



Leitungskonzept des Sport Kids Clubs München Leopoldstr. 173

Entwickelt, um die Stärkung der Leitungskompetenzen für die Arbeit mit dem bayrischen Bildungsplan zu überprüfen und zu gewährleisten. In den folgenden Seiten finden Sie die Rolle und Aufgaben unserer Leitungen und stellvertretenden Leitungen im Sport Kids Club München Leopoldstr. 173 und wie wir durch angemessene Maßnahmen diese unterstützen können.

Sport Kids Club München
Träger Jasmin Amraya
Leopoldstr. 173
80804 München

Stand: 01.10.2022



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	1
1. Leitungsprofil	
1.1 Beschreibung des IST Zustands	
1.2 Aufgaben einer Leitung im Sport Kids Club München	
2. Gewünschter Soll Zustand	
2.1 Persönliche Auseinandersetzung mit der Rolle als Kitaleitung	
2.1.1 Ziele	
2.1.2 Stärken und Schwächen	
2.1.3 Inneres Gleichgewicht	
2.1.4 Persönliche Weiterentwicklung	
2.1.5 Stellung im Team	
2.1.6 Zusammenarbeit mit der Stellvertretung	
2.1.7 Zusammenarbeit mit dem Träger	
2.2 Bezug auf die Leitungstätigkeit	
2.2.1 Informationsweitergabe und Austausch	
2.2.2 Führung und Delegation	
2.2.3 Pädagogische Anleitung	
2.2.4 Controlling	
2.2.5 Teamführung	
2.2.6 Bezug zum pädagogischen Gruppenalltag	
2.2.7 Elternarbeit	
2.2.8 Büro und Verwaltungsarbeit	
2.3 Bezug auf die Einrichtung	
2.3.1 Trägervorgaben	
2.3.1.1 gewünschte Leitungsqualifikation	
2.3.1.2 Aufgabenaufteilung	
2.3.2 Öffentlichkeitsarbeit	



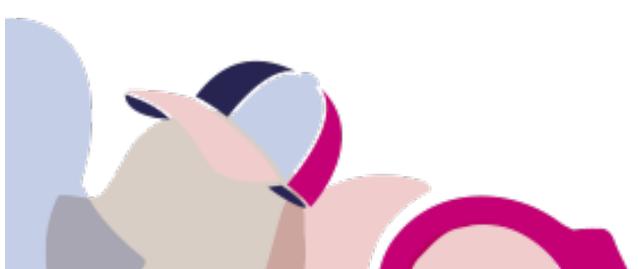
3. Maßnahmen zur Entlastung der Kitaleitung

3.1 Beschreibung der Maßnahmen sowie die Auswirkungen

- 3.1.1 Fort- & Weiterbildung
- 3.1.2 EDV bzw. Technische Ausstattung
- 3.1.3 Klare Aufgabenverteilung
- 3.1.4 Stellvertretende Leitung
- 3.1.5 Maßnahmen zur Stressregulierung
- 3.1.6 Finanzieller Spielraum für Teambuilding
- 3.1.7 Gruppenübergreifendes Arbeiten

4. Zeitlich gewünschtes Kontingent für alle anfallenden Aufgaben
(Tabelle mit Stunden sowie Unterstützung durch Träger oder andere Hilfen)

Schlusswort.....





Einleitung

Als Leitung steht man täglich vor vielfältigen Herausforderungen, die einem viel abverlangen. Persönlich, pädagogisch sowie organisatorisch muss man sich flexibel auf Menschen und Situationen einstellen. Zusätzlich steht man für die Anliegen des Teams ein und vertritt diese gegenüber dem Träger und den Eltern. Ebenso zählt es zu den Aufgaben die Anforderungen des Trägers nach seinen Vorstellungen zu vertreten. Man ist der aktive Ansprechpartner für Eltern, die diverse Anliegen gegenüber dem Träger sowie des pädagogischen Personals haben. Im wahrsten Sinne des Wortes steht man oft zwischen den Stühlen. Um alle Aufgaben gut zu bewältigen, bedarf es einem großen Maß an Fingerspitzengefühl und Einfühlungsvermögen. Des Weiteren hat man eine eigene Persönlichkeit und möchte sich auch selbst in seiner Rolle verwirklichen, um dies alles zu ermöglichen bedarf es einem klaren Rahmenplan und Unterstützung durch Träger sowie andere sinnvolle Maßnahmen.

In den folgenden Seiten beschreiben wir unseren IST Zustand, den gewünschten Sollzustand und effektive Maßnahmen, um den Sollzustand zu erreichen. Durch die aktive Auseinandersetzung möchten wir eine optimale Situation schaffen, um der Kindergartenleitung die Bewältigung ihrer Aufgaben zu erleichtern.

1. Leitungsprofil

1.1 Beschreibung des IST Zustands

Die Kindertagesstätte Sport Kids Club München Leopoldstrasse 173 wurde im Herbst 2021 in privater Trägerschaft eröffnet. Der Träger ist Frau Jasmin Amraya, wohnhaft in München Schwabing. Die Einrichtung befindet sich in einem Wohngebiet angrenzend zur Eisenacher Straße Ecke Leopoldstrasse. Die nahen gelegenen Spielplätze, Grünanlagen und ein kleiner See bieten ausreichend Möglichkeiten mit den Kindern die Natur zu erleben. In unmittelbarer Nähe liegt die Grundschule an der Simmernstraße. Es gibt gute Möglichkeiten mit den Kindern alltägliche Erledigungen und Spaziergänge zu unternehmen, wie z.B. den Wochenmarkt am Schwabinger Tor, einen Lebensmittelladen in der Nähe der Einrichtung oder die Stadtbibliothek in Schwabing. Wir heißen Kinder aus allen Nationen und Religionen in unserer Einrichtung willkommen, und achten bei der Aufnahme der Kinder auf eine ausgeglichene Zusammensetzung der Gruppen in Alter, Geschlecht und Herkunft der Kinder. Es werden Kinder von 3 Jahren bis zum Schuleintritt betreut. Die alltägliche pädagogische Arbeit mit den Kindern findet in deutscher Sprache statt. Die Mehrheit unseren zu betreuenden Kindern wohnt mit ihren Familien im direkten Umfeld des Kindergartens, oder nur einige Autominuten entfernt. Regelmäßigen Kontakt zur Einrichtung haben meist beide Elternteile.

Im Kindergarten Sport Kids Club München Leopoldstrasse arbeiten zum jetzigen Zeitpunkt eine Leitung in Teilzeit (Sozialpädagogin), 2 pädagogische Ergänzungskräfte (Vollzeit), 2 pädagogische Ergänzungskraft in Teilzeit, 1 pädagogische Hilfskräfte (Vollzeit). Die Leitung arbeitet vorübergehend für 2 Einrichtungen und ist für den Sport Kids Club München Destouchesstrasse und Leopoldstrasse angestellt. Aufgrund der Tatsache, dass sich die beiden Einrichtungen in unmittelbarer Nähe befinden, ist es der Leitung möglich in kürzester Zeit (ca. 10min), entweder mit dem Dienstwagen oder mit dem Dienstfahrrad die andere Einrichtung zu erreichen. Sie arbeitet zusätzlich als Gruppenleitung im Kindergarten. Die Arbeitszeit für Leitungsaufgaben teilt sie sich selbstständig ein und wendet hierfür ca. 50 % ihrer Arbeitszeit auf.

1.2 Aufgaben einer Leitung im Sport Kids Club München Leopoldstrasse

Arbeit in der Stammgruppe:

- Leitung der Stammgruppe
- Durchführung von regelmäßigen päd. Angeboten
- Unterstützung im Gruppenalltag/-Geschehen
- Beobachtung des (gesamten) Gruppengeschehens sowie Reflektion mit den Kolleginnen
- Führen von Elterngesprächen (in Absprache mit den Kolleginnen)
- Anleiten von Praktikantinnen

Arbeit in allen Gruppen:

- Mitarbeit in den Gruppen bei Ausfallsituationen der Kolleginnen
- Führen und Vorbereiten von schwierigen Elterngesprächen (zusammen mit den Kolleginnen)
- Kooperationsleitung für Integrationskinder sowie anderen externen Angeboten
- Beratende Funktion in allen pädagogischen Belangen

Aufgaben der Teamleitung:

- Strukturierung der päd. Arbeit
- Beratende Funktion für alle Mitarbeiterinnen, Wahrnehmung der Fürsorgepflicht
- Förderung und Einsatz der Stärken jeder Mitarbeiterin/ jedes Mitarbeiters
- Informationspflicht und Gewährleistung von Transparenz von Entscheidungen
- Leitung und Koordination des pädagogischen sowie hauswirtschaftlichen Teams
- Leitung von Teamsitzungen (14-tätig á 1,5 Stunden am Abend) mit Protokollführung
- Mitarbeitergespräche (einmal pro Jahr, und nach Bedarf) mit Träger
- Organisatorische sowie pädagogische Absprachen im Team führen
- Bewerbungsgespräche führen i.A. mit dem Träger, Probearbeiten von Bewerberinnen
- Aktenführung, Sicherstellung der Nachweispflichten (Führungszeugnisse, Hygieneverordnung, Erste-Hilfe-Kurse usw.)
- Dienst- und Personalplanung (Vorherige Absprachen mit Mitarbeiterinnen und Träger)
- Qualitätskontrollen der Mitarbeiter und Teamentwicklung
- Sicherstellung von Vorbereitungszeiten und Kleingruppentteams
- Verteilung der Praktikantinnen im Team (mit zugehörigen Anleitungen)
- Vorbereiten und Leiten der pädagogischen Tage (2 pro Kalenderjahr)
- Verantwortlich für die Erstellung und Umsetzung des päd. Konzepts



Organisatorische Arbeit: (wird derzeit vom Träger übernommen)

- Beschaffung von Material (bei höherem Wert in Absprache mit dem Träger)
- Überwachung und Mitgestaltung von Speiseplänen
- Koordinierung und Überwachung von Krankheit, Überstunden und Urlaub der KollegInnen
- Kooperationsarbeit mit anderen Institutionen (Organisieren oder Delegieren)
- Kooperation der Standorte Destouchesstr und Leopoldstr (Eigeninitiative erwünscht!)
- Jahresplanung, Bedarfsplanung mit dem Träger
- Planung und Gestaltung von Festen
- Sicherstellung von Ordnung aller Räume im Haus, Inventarlisten führen
- Organisieren der Gruppenstrukturen (Freie Plätze, welches Alter)

Elternarbeit:

- Aktenführung
- Vertragsgespräche
- Koordination Elternarbeit (Termine für und mit Eltern, Anwesenheit bei Elternabenden)
- Sicherstellung von regelmäßig stattfindenden Entwicklungsgesprächen
- Gewährleistung von Transparenz der päd. Arbeit und der Organisation im Kiga (Informationsfluss für die Eltern klar darstellen, Telefonsprechzeiten, Mails beantworten innerhalb 24 Stunden, wer ist für welche Info zuständig)
- Elterngespräche – auch adhoc/on demand
- Elternbefragungen – Durchführung und Auswertung
- Besichtigungen für interessierte Eltern
- Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat

Zusammenarbeit mit dem Träger:

- Gemeinsame Planung bei Grundsatzfragen
- Einbeziehung bei besonderen Vorkommnissen
- Teilnahme an Dienstbesprechungen von Träger und Leitungen
- Gemeinsame Personalentscheidungen
- Wirtschaftliches Arbeiten im Sinne des Trägers
- Interesse zeigen, für notwendige Strukturen über die pädagogische Arbeit hinaus



2. Gewünschter Soll Zustand

2.1 Persönliche Auseinandersetzung mit der Rolle als Kindergartenleitung

2.1.1 Ziele

Die Ziele als pädagogische Leitung sollten sein, den Kindergarten in bestem Wissen und Gewissen zu führen. Hierbei ist es uns besonders wichtig die Beziehungsarbeit hervorzuheben. Durch intensive Beziehungsarbeit ist es möglich die Bedürfnisse des Personals sowie der Kinder und Eltern gut wahrnehmen zu können. Durch ein respektvolles und wertschätzendes Klima ist es möglich alle Beteiligten mit einzubeziehen und eine produktive und aktive Arbeitsatmosphäre zu schaffen. Das Ziel ist, durch eine klare, transparente und empathische Führung allen Beteiligten Struktur und einen Rahmen für ihre Arbeit zu bieten, um sich entfalten zu können.

2.1.2 Stärken und Schwächen

Stärken und Schwächen gehören zu jedem Menschen. Es ist völlig natürlich, Fehler zu machen und andere Dinge besonders gut zu können. Hierfür ist uns besonders wichtig das man reflektiert mit seinen eigenen Ressourcen umgeht. Es ist sinnvoll Schwächen zu zugeben und sich Hilfe zu holen. Nur wenn man selbstreflektiert ist und sich gut einschätzen kann, ist man in der Lage sich nicht zu überschätzen. Eine Leitung sollte als Vorbild voran gehen und auch dem Team das Gefühl geben, dass man nicht unfehlbar ist. Durch dieses Verhalten schafft die Leitung eine angemessene Fehlerkultur und die Teammitglieder werden positiver mit Kritik umgehen.

2.1.3 Inneres Gleichgewicht

Es ist wichtig als Leitung für sich selbst gut Sorge zu tragen. Unser Kindergarten wird durch einen kleinen Träger betrieben. Durch das familiäre Klima fühlt man sich unter Umständen verbundener zu seinem Kindergarten, wie wenn man bei einem sehr großen Träger arbeitet. Einerseits sollte man als Leitung ein großes Verantwortungsbewusstsein haben andererseits ist es enorm notwendig sich zeitweise emotional von seiner Arbeit zu trennen, um in seinem Privatleben Ruhephasen besser zu nutzen. Nur wer einen gesunden Abstand zu seinem Job hat kann täglich mit viel Kraft und Elan in die Arbeit starten.

2.1.4 Persönliche Weiterentwicklung

Es ist uns besonders wichtig das eine Leitung Interesse daran hat sich persönlich sowie beruflich weiterzuentwickeln. Nur durch regelmäßiges Lernen und einem offenen Umgang mit neuen Situationen ist es möglich den Kindergarten weiterzuentwickeln. Wir sind interessiert an einem konstruktiven und produktiven Austausch mit der Leitung, um regelmäßig unseren Kindergarten zu optimieren.

2.1.5 Stellung im Team

Der Sport Kids Club München hat durch das familiäre Arbeitsklima eine relative flache Hierarchiestruktur, dennoch sollte die Leitung sich als Führungsperson positionieren. Durch ein ausgeprägtes Vorbildverhalten und hohes Engagement erlangt man Respekt



- 2.1.6 von den Kolleginnen und kann in schwierigen Situationen sich gut mit seinem Team auseinandersetzen. Sobald ein Team merkt, dass eine Leitung sich auf ihrer Position ausruht oder diese gar ausnutzt, wird die Anerkennung für ihre Rolle fallen. Wenn das Team sieht, dass die Leitung mindestens genauso viel leistet wie jeder einzelne und sich für keine anfallende Aufgabe zu schade ist, wird die Motivation und die Arbeitsproduktivität steigen.
- 2.1.7 **Zusammenarbeit mit der Stellvertretung**
Der SOLL Zustand ist die Anstellung einer Stellvertretenden Leitung. Für eine positive Zusammenarbeit ist es enorm wichtig das Aufgaben klar aufgeteilt werden und Leitung sowie Stellvertretung im permanenten Austausch miteinander stehen. Hierfür bedarf es viel Vertrauen. Um die Zusammenarbeit effektiv zu gestalten ist es wichtig das die Leitung der Stellvertretung Raum für Entfaltung sowie einer eigenen Meinung gibt. Die Stellvertretung kann nicht nur Aufgaben übernehmen, sondern ist auch in der Verantwortung reflektiert mit der Leitung Probleme und Lösungen anzugehen.
- 2.1.8 **Zusammenarbeit mit dem Träger**
Für die Leitung gibt es in Bezug auf den Träger eine Ansprechperson. Das ist Jasmin Amraya. Sie ist für alle Fragen, die den durch den Träger geklärt werden müssen, zuständig. Die Zusammenarbeit mit dem Träger ist eher kollegial. Dadurch das man sehr oft Kontakt hat, wird man als Leitung viel miteinbezogen. Hierfür ist es wichtig das die Leitung ihre eigenen Vorstellungen und Meinung klar äußert, um Entscheidungen mitgestalten zu können. Nur durch einen aktiven und kritischen Austausch, kommt man zu produktiven Ergebnissen, die den Alltag im Kindergarten erleichtern und bereichern können.

2.2 Bezug auf die Leitungstätigkeit

- 2.2.1 **Informationsweitergabe und Austausch**
Ein regelmäßiger Informationsfluss ist die Grundlage für eine reibungslose Zusammenarbeit. Das Team wird bei allgemeinen Informationen, die zeitnah erfolgen müssen, über die WhatsApp Gruppe informiert. Einige Informationen betreffen nur einzelnen Personen. Je nach Situation sollten diese auch persönlich übermittelt werden, um Missverständnissen vorzubeugen. Die regelmäßigen Teambesprechungen werden auch für Informationsweitergabe und Austausch genutzt.
- 2.2.2 **Führung und Delegation**
Die Führung sollte klar und transparent sein. Nur so kann dem Team ein Rahmen geboten werden, an dem sich alle orientieren können. Wir erwarten von der Leitung, sinnvoll Aufgaben an das Team zu delegieren, um sich Raum für andere Aufgaben zu schaffen und durch die übertragenen Verantwortlichkeiten Teammitglieder mit einzubeziehen und zu motivieren.



- 2.2.3 Pädagogische Anleitung
In jeder Hinsicht sollte die Leitung alle Teammitglieder pädagogisch anleiten, wenn dies von Nöten ist. Hierfür bedarf es Fingerspitzengefühl für die jeweiligen Situationen. In der Regel ist es sinnvoll dies als pädagogischen Austausch zu gestalten. Sollten Situationen gravierender sein, ist es wichtig das die Leitung unsere pädagogische Werthaltung angemessen, aber dennoch ausdrücklich vertritt. Um sinnvoll anzuleiten ist es auch wichtig, dass alle Teammitglieder die Möglichkeit haben sich regelmäßig über Situationen mit der Leitung austauschen zu können. Hierfür erwarten wir ein sensibles und offenes Ohr.
- 2.2.4 Controlling
Regelmäßige Mitarbeiter Gespräche sind die Basis um sich als Leitung ein Bild über derzeitige Situationen zu verschaffen. Hierfür erwarten wir, dass die Leitung einmal jährlich oder bei Bedarf einen Mitarbeiterfragebogen an die Mitarbeiter verteilt, um sich Überblick und Einblicke zu verschaffen. Die Mitarbeiterfragebögen sollen anonym ablaufen, dass auch ruhigere Personen sich trauen, ehrlich zu Situationen Stellung zu beziehen.
- 2.2.5 Teamführung
Um ein Team gut zu führen sind regelmäßige Zeiten für Teams sowie sonstigen Austausch notwendig. Ebenso wie oben genannt ist es notwendig seine Handlungen klar und transparent zu machen. Das Team kann soweit es geht in viele Entscheidungsbereiche mit einbezogen werden, so fühlt sich jeder verantwortlich und gehört. Es gibt Entscheidungen, die durch Leitung und Träger getroffen werden. Hierbei ist notwendig auch Grenzen zu ziehen und dem Team zu signalisieren wo die jeweiligen Verantwortungsbereiche liegen.
- 2.2.6 Bezug zum pädagogischen Gruppenalltag
Wir erwarten das die Leitung sich aktiv am Gruppenalltag beteiligt. Um pädagogische Entscheidungen zu treffen ist es notwendig nicht den Bezug zur pädagogischen Arbeit zu verlieren. Dennoch sind wir zu dem Entschluss gekommen, dass man als Leitung nicht zwangsweise eine Stammgruppe führen muss. Es kann auch sinnvoll sein als Springerin gruppenübergreifend in alle Gruppe mitzuwirken. So kann man sich besser in Bedürfnisse und Anliegen des Teams hineinversetzen und aktiver gemeinsam an Lösungen Arbeiten.
- 2.2.7 Elternarbeit
Als privater Kindergarten möchten wir den Eltern eine sehr gute Dienstleistung anbieten. Wir erwarten von der Leitung das sie mit Empathie, Respekt und Freundlichkeit jedem Elternteil begegnet. Es ist auch wichtig den Eltern Sicherheit zu vermitteln, durch eine professionelle und kongruente Erzieherhaltung.
- 2.2.8 Büro und Verwaltungsarbeit (wird unterstützt vom Träger und der Verwaltungskraft)
Im Kindergarten Sport Kids Club München fallen für die Leitung Verwaltungstechnische Aufgaben an. Diese sind unter anderem das Abschließen und Einpflegen von neuen Verträgen, sowie auflösen und beantworten von Kündigungen. Des Weiteren ist es wichtig regelmäßig sich einen Überblick über den Belegungsplan zu machen und je nach Bedarf neue Kinder aufzunehmen. Im Sport Kids Club München kümmert sich die



Personalverwaltung in Abstimmung mit der Leitung um die Pflege der Personalakten und der Personalbuchhaltung 1 Mal monatlich für den Steuerberater. Es zählt auch noch dazu, das Erstellen von Elternbriefen, Dienstplänen, Urlaubsplanung uvm.

2.3 Bezug auf die Einrichtung

2.3.1 Trägervorgaben

2.3.1.1 gewünschte Leitungsqualifikation

Die Leitung muss sich mit den Office Programmen gut auskennen und sich regelmäßig weiterentwickeln. Ein Organisationstalent ist wichtig, sowie auch eine ausgeprägte Problemlösefähigkeit. Die Leitung muss in der Lage sein selbstständig und dennoch immer im Sinne des Trägers zu handeln. Hierfür ist es wichtig professionell zu agieren und sich immer seiner Verantwortung bewusst zu sein.

2.3.1.2 Aufgabenaufteilung

Die in Punkt 4. Aufgelisteten Aufgaben sollen klar aufgeteilt werden. Die Leitung soll alle Aufgaben kennen aber muss nicht zwangsweise alle Aufgaben allein bewältigen. Hierfür verteilen wir die Aufgaben unter Leitung, Stellvertretung und Träger auf.

2.3.2 Öffentlichkeitsarbeit

Es ist wichtig das die Leitung hinter dem Träger, der Einrichtung und dem Konzept steht und das nach außen widerspiegelt. Vor Allem durch Besichtigungen können wir unsere Einrichtung repräsentieren. Auch bei Veranstaltungen außerhalb ist es uns wichtig das Leitung bewusst ist, wie wichtig Öffentlichkeitsarbeit für den Träger ist.

3. Maßnahmen zur Entlastung der Kitaleitung

3.1 Beschreibung der Maßnahmen sowie die Auswirkungen

3.1.1 Fort- & Weiterbildung

Jede Leitung sollte eine Fortbildung zur Professionellen Kindergartenleitung machen. Diese Art von Fortbildung wird bei verschiedenen Anbietern angeboten. Die Fortbildung gibt der Leitung Sicherheit und hilft ihr professioneller zu handeln. Durch Sicherheit im Handeln bewältigt man Situationen einfacher und ist weniger gestresst.

3.1.2 EDV bzw. Technische Ausstattung

Es wird ein Diensthandy sowie eine Dienstlaptop gestellt. Durch die Technische Ausstattung kann die Leitung flexibler arbeiten. Es ist ihr dadurch möglich zeitnah Emails und Anrufe zu beantworten. So stauen sich nicht so viele Aufgaben an und man kann Bürozeiten effektiver nutzen.

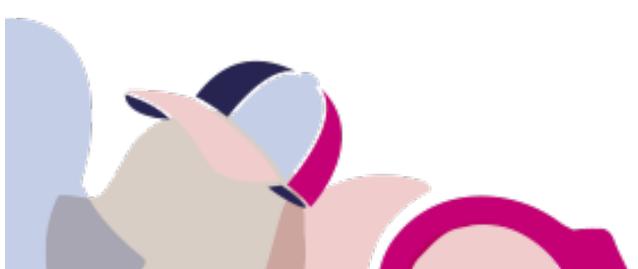


- 3.1.3 Klare Aufgabenverteilung
Aufgaben werden gemeinsam erarbeitet und dann in Absprache mit Leitung und Träger sinnvoll aufgeteilt. Dadurch ist sich jeder über seinen Aufgabenbereich bewusst und kann sich darauf verlassen das alle anfallenden Aufgaben erledigt werden. Durch das Verteilen von den Aufgaben kann der Leitung ca. 25 % ihres vorherigen Aufgabenbereichs abgenommen werden.
- 3.1.4 Stellvertretende Leitung
Wir stellen eine Stellvertretende Leitung ein.
- 3.1.5 Maßnahmen zur Stressregulierung
Wochenende sowie Abende ab 18 Uhr sind, solange es keine außerordentlichen Vorfälle gibt, Freizeit. Ebenso bieten wir nach Möglichkeit der Leitung sowie dem restlichen Team in regelmäßigen Abständen Yogastunden an. Diese Yogastunden sollen der Stressregulierung und der Gesunderhaltung dienen.
- 3.1.6 Finanzieller Spielraum für Teambuilding
Es finden jährlich Teamevents statt um die Zusammenarbeit und das Miteinander im Team zu stärken. Wenn das Team gemeinsam Spaß hat, entsteht ein angenehmes Arbeitsklima. Durch diesen positiven Effekt ist es der Leitung einfacher möglich mit dem Team den Arbeitsalltag zu bewältigen.
- 3.1.7 Gruppenübergreifendes Arbeiten
Unsere Leitung im Sport Kids Club München wird gruppenübergreifend vorübergehend in beide Einrichtungen arbeiten. So bekommt sie einen besseren Einblick in die Gruppen und kann dementsprechend einfacher Lösungen für Probleme finden und zeitnah handeln. Ebenso wird der Leitung der Druck genommen, die Verantwortung für Büro und ihre Gruppe gleichzeitig zu tragen. So kann sie sich besser auf ihre Rolle als Leitung konzentrieren.

4. Zeitlich gewünschtes Kontingent für alle anfallenden Aufgaben
(Tabelle mit Stunden sowie Unterstützung durch Träger oder Stellvertretung)

Aufgabe	Zeitaufwand	L	ST	T
Arbeit im Kinderdienst:				
Durchführung von regelmäßigen päd. Angeboten	3 x wöchtl.	X		
Unterstützung im Gruppenalltag/-Geschehen	Täglich	X		
Beobachtung des (gesamten) Gruppengeschehens sowie Reflektion mit den Kolleginnen	Täglich bis wöchentlich	X	X	

Führen von Elterngesprächen (in Absprache mit den Kolleginnen)	Bei Bedarf	X		
Anleiten von Praktikanten	Wenn nötig	X	X	
Beratende Funktion in allen pädagogischen Belangen	Täglich	X	X	
				
Aufgaben der Teamleitung:				
Strukturierung der päd. Arbeit	Regelmäßig	X	X	
Beratende Funktion für alle MitarbeiterInnen, Wahrnehmung der Fürsorgepflicht	Immer	X		
Förderung und Einsatz der Stärken jeder Mitarbeiterin/ jedes Mitarbeiters	Immer	X		
Informationspflicht und Gewährleistung von Transparenz von Entscheidungen	Zeitnah	X		
Leitung und Koordination des pädagogischen sowie hauswirtschaftlichen Teams	Täglich	X		
Leitung von Teamsitzungen mit Protokollführung	Alle 14 Tage	X	X	
Mitarbeitergespräche (einmal pro Jahr, und nach Bedarf)	Jährlich	X	X	
Organisatorische sowie pädagogische Absprachen im Team führen	Täglich	X	X	
Bewerbungsgespräche führen i.V.m mit dem Träger, Probearbeiten von BewerberInnen	Bei Bedarf	X		
Aktenführung, Sicherstellung der Nachweispflichten (Führungszeugnisse, Hygieneverordnung, Erste-Hilfe-Kurse usw.)	Regelmäßig	X		
Dienst- und Personalplanung				
Qualitätskontrollen der Mitarbeiter und Teamentwicklung	Täglich bis wöchentlich	X		
Sicherstellung von Vorbereitungszeiten und Kleingruppentteams	Regelmäßig	X		



<p>Verteilung der PraktikantInnen im Team (mit zugehörigen Anleitungen)</p> <p>Vorbereiten und Leiten der pädagogischen Tage</p> <p>Verantwortlich für die Erstellung und Umsetzung des päd. Konzepts</p>	<p>Monatlich</p> <p>Bei Bedarf</p> <p>Ein bis zwei Mal im Jahr</p> <p>Regelmäßig</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p>										
					<p>Organisatorische Arbeit:</p> <p>Beschaffung von Material (bei höherem Wert in Absprache mit dem Träger)</p> <p>Überwachung und Mitgestaltung von Speiseplänen</p> <p>Koordinierung und Überwachung von Krankheit, Überstunden und Urlaub der KollegInnen</p> <p>Kooperationsarbeit mit anderen Institutionen (Organisieren oder Delegieren)</p> <p>Kooperation der Standorte Trudering und Hadern (Eigeninitiative erwünscht!)</p> <p>Jahresplanung, Bedarfsplanung</p> <p>Planung und Gestaltung von Festen</p> <p>Sicherstellung von Ordnung aller Räume im Haus, Inventarlisten führen</p> <p>Organisieren der Gruppenstrukturen (Freie Plätze, welches Alter)</p>	<p>Wöchentlich</p> <p>Viertel jährlich</p> <p>Täglich bis wöchentlich</p> <p>Bei Bedarf</p> <p>Monatlich</p> <p>Jährlich</p> <p>Monatlich</p> <p>Wöchentlich</p> <p>Viertel jährlich und bei Bedarf</p>	<p>X</p>	<p></p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>X</p> <p></p> <p></p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>X</p>	<p>Elternarbeit:</p> <p>Aktenführung</p> <p>Vertragsgespräche</p> <p>Koordination Elternarbeit (Termine für und mit Eltern, Anwesenheit bei Elternabenden)</p>	<p>Monatlich und bei Bedarf</p> <p>Bei Bedarf</p> <p>Wöchentlich</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p></p> <p></p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p></p>
<p>Organisatorische Arbeit:</p> <p>Beschaffung von Material (bei höherem Wert in Absprache mit dem Träger)</p> <p>Überwachung und Mitgestaltung von Speiseplänen</p> <p>Koordinierung und Überwachung von Krankheit, Überstunden und Urlaub der KollegInnen</p> <p>Kooperationsarbeit mit anderen Institutionen (Organisieren oder Delegieren)</p> <p>Kooperation der Standorte Trudering und Hadern (Eigeninitiative erwünscht!)</p> <p>Jahresplanung, Bedarfsplanung</p> <p>Planung und Gestaltung von Festen</p> <p>Sicherstellung von Ordnung aller Räume im Haus, Inventarlisten führen</p> <p>Organisieren der Gruppenstrukturen (Freie Plätze, welches Alter)</p>	<p>Wöchentlich</p> <p>Viertel jährlich</p> <p>Täglich bis wöchentlich</p> <p>Bei Bedarf</p> <p>Monatlich</p> <p>Jährlich</p> <p>Monatlich</p> <p>Wöchentlich</p> <p>Viertel jährlich und bei Bedarf</p>	<p>X</p>	<p></p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>X</p> <p></p> <p></p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>X</p>										
<p>Elternarbeit:</p> <p>Aktenführung</p> <p>Vertragsgespräche</p> <p>Koordination Elternarbeit (Termine für und mit Eltern, Anwesenheit bei Elternabenden)</p>	<p>Monatlich und bei Bedarf</p> <p>Bei Bedarf</p> <p>Wöchentlich</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p></p> <p></p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p></p>										

Sicherstellung von regelmäßig stattfindenden Entwicklungsgesprächen	Immer	X		
Gewährleistung von Transparenz der päd. Arbeit und der Organisation in der Kita (Informationsfluss für die Eltern klar darstellen, Telefonsprechzeiten, Mails beantworten innerhalb 24 Stunden, wer ist für welche Info zuständig)	Immer	X	X	X
Elterngespräche	Bei Bedarf	X		
Elternbefragungen – Durchführung und Auswertung	1x pro Jahr (Auswertung ca. 2 Wochen)	X	X	
Besichtigungen für interessierte Eltern	Bei Bedarf	X	X	
Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat	2x jährlich und bei Bedarf	X		
Zusammenarbeit mit dem Träger:				
Gemeinsame Planung bei Grundsatzfragen	Wöchentlich	X	X	X
Einbeziehung bei besonderen Vorkommnissen	Bei Bedarf	X		X
Teilnahme an Dienstbesprechungen von Träger und Leitungen	Immer	X		X
Gemeinsame Personalentscheidungen				
Wirtschaftliches Arbeiten im Sinne des Trägers	Bei Bedarf	X	X	X
Interesse zeigen, für notwendige Strukturen über die pädagogische Arbeit hinaus	Immer	X	X	
	Bei Bedarf	X	X	



Schlusswort

Abschließend ist zuzusagen, dass die Rolle der Kindergartenleitung ein sehr vielfältiges Aufgabenspektrum darstellt. Unsere bisherige Vorgehensweise hat sich zu großen Teilen sehr bewährt, dennoch sind wir immer daran interessiert, unsere Arbeit und vor allem die Bedingungen für unsere Mitarbeiter, ins Positive zu verändern. Mit den oben genannten Maßnahmen blicken wir positiv in die Zukunft, um die Leitung zu entlasten und Zeit für andere wichtige Aufgaben zu schaffen.



—

—

—

