

## STADT GÜGLINGEN

Tagesordnungspunkt Nr. 1

**Vorlage Nr. 198/2017**

Sitzung des Gemeinderats

am 12. Dezember 2017

-öffentlich-

### Kindertagesstätten in Güglingen

- Leistungszeit

#### Antrag zur Beschlussfassung:

Die Leistungszeit in den Kindertageseinrichtungen in Güglingen wird auf die in der Tabelle dargestellten %-Sätze zum 01.01.2108 angepasst.

ABSTIMMUNGSERGEBNIS		
	Anzahl	
<b>Ja-Stimmen</b>		
<b>Nein-Stimmen</b>		
<b>Enthaltungen</b>		

---

#### Themeninhalt:

Im Jahr 2015 wurde vom Gemeinderat die Einführung einer Leistungszeit beschlossen. Schon damals war berichtet worden, dass aus Sicht der Verwaltung ein höherer %-Satz als erforderlich angesehen wird. Es wurde aber für den Einstieg zunächst der geringere %-Satz als ausreichend angesehen. Dem Gemeinderat wurde dann im Oktober 2016 erneut berichtet und die Erhöhung vorgeschlagen. Im Gremium konnte jedoch leider keine Mehrheit für die Erhöhung gefunden werden.

Es gibt bislang keine verbindlichen Regelungen für die Leistungszeit. Allerdings wird dieses sowohl vom KVJS als auch von den kirchlichen Trägerverbänden empfohlen. Aus Sicht der Verwaltung ist eine Erhöhung der Leistungszeit mehr als notwendig. Die Leitungen arbeiten viele Leitungsaufgaben in der Freizeit ab, da die bestehende Leistungszeit nicht mehr ausreicht. Hinzugekommen ist, dass immer häufiger auch Personalwechsel erfolgen, was für die Leitungen ebenfalls Mehrarbeit bedeutet. Hier müssen dann Bewerbungen gesichtet, Bewerbungsgespräche geführt werden etc. Des Weiteren sind viele Verwaltungsarbeiten mehr geworden und es muss generell mehr schriftlich dokumentiert werden. Die Leistungszeit trägt dabei auch zur Erhaltung der Qualität in den Einrichtungen bei.

Die Leitungszeit wird von den Leitungen als sehr gut angesehen und es besteht große Zufriedenheit über die Einführung. Aber es wird auch ganz klar die Aussage getroffen, dass die momentanen Prozente nicht ausreichen.

Als Anlage zu dieser Vorlage haben wir die Zusammenstellungen der Leitungen der Kindertageseinrichtungen beigefügt. Aus diesen Zusammenstellungen kann entnommen werden, welche Arbeiten in der Leitungszeit gemacht werden. Daher wird hier auf eine weitere Aufzählung der Arbeiten verzichtet.

Ebenfalls ersichtlich ist, dass die Leitungszeit nicht ausreicht und Überstunden in nicht unerheblichem Umfang vorhanden sind, da viele Leitungsaufgaben in der Freizeit abgearbeitet werden.

Es besteht von der Verwaltung und der Kindergartenfachberatung eine große Sorge, da einige Leitungen stark überlastet sind. Es stellt kein Problem dar, wenn ab und an etwas anfällt was außerhalb der üblichen Dienstzeit liegt oder Überstunden entstehen. Dagegen hat auch niemand etwas einzuwenden und die Leitungen sind gerne bereit diese Arbeiten zu machen, aber in diesem Maße wie es derzeit der Fall ist, ist dies nicht mehr vertretbar. Es ist niemanden geholfen, wenn die Leitungen dann wegen Überlastung erkranken, länger ausfallen und im schlimmsten Fall gar nicht mehr arbeiten können. Die Übernahme der Leitung einer Kindertageseinrichtung ist eine verantwortungsvolle Aufgabe. Wir können froh sein, dass wir in jeder Einrichtung in Güglingen sehr gute Leitungen haben. Die Investitionen in das Personal in den Kindertageseinrichtungen ist auch eine Investition in die Zukunft der Kinder in Güglingen und damit auch in die Zukunft aller.

Es wird vorgeschlagen, die Leitungszeit ab 01.01.2018 wie folgt anzupassen:

<b>Einrichtung</b>	<b>Empfehlung ev. Landes- verband</b>	<b>Empfehlung kath. Landes- verband</b>	<b>momentane Leitungszeit</b>	<b>künftige Leitungszeit</b>
Frauenzimmern	29%	20,0%	<b>15%</b>	25%
Gottlieb-Luz	110%	62,5%	<b>60%</b>	85%
Haselnussweg	55%	31,5%	<b>25%</b>	40%
Heigelinsmühle	93%	37,5%	<b>50%</b>	75%
Herrenäcker	92%	50,0%	<b>45%</b>	70%
<b>GESAMT</b>	<b>379%</b>	<b>201,5%</b>	<b>195%</b>	<b>295%</b>

Beim Kindergarten Herrenäcker sind derzeit ca. 5 % befristet für die Zeit der Baustelle, da hier noch mehr Termine und Absprachen etc. anfallen. Nach Fertigstellung des Anbaus entfällt dies dann wieder. Analog verhält es sich im Kindergarten Gottlieb Luz. Hier sind ebenfalls ca. 5 % befristet für die Dauer der Baustelle.

In anderen Kommunen werden viele der bei den Leitungen anfallenden Aufgaben von einer Gesamtleitungsstelle für alle Kindertageseinrichtungen übernommen. Bei diesem Modell ist jedoch häufig die Unzufriedenheit der Eltern und Erzieherinnen sehr groß. Daher soll weiter an dem Modell mit einer Leitung vor Ort festgehalten werden.

Städt. Kindergarten

Haselnussweg 1  
74363 Güglingen  
Tel.: 07135 / 14766

e-Mail: Kiga.haselnussweg@t-online.de



## Leistungszeit im Kindergarten Haselnussweg

### Wöchentliche Tätigkeiten:

Mails beantworten; Telefonate; Post; Gespräche mit Kooperationslehrer; Gespräche mit Heilpädagogen; Austausch Elternbeirat; Unterlagen sichten nach Neuaufnahmen; Ordner anlegen; Kassenbuch führen; Kinderlisten schreiben,

Austausch mit stellv. Leitung.

Team vorbereiten und leiten; Absprachen mit Kollegen; für fehlende Mitarbeiterinnen Vertretung holen; Elterngespräche; Praktikantengespräche; Telefonate mit dem ASB;

### Tätigkeiten:

Meldestatistik nach §47 Sozialgesetzbuch; Beurteilungen schreiben; Bewerbungen sichten und Bewerbungsgespräche führen; Dienstplan erstellen; Einspringen in den Gruppen für fehlende Mitarbeiterinnen; Ordner im Büro sichten; Kindergarten ABC schreiben; „Runde Tische“ vorbereiten und leiten; kollegiale Gespräche führen; Mitarbeitergespräche führen; LOB vorbereiten und führen; Homepage bearbeiten; Berichte schreiben, Berichte für die Zeitung schreiben (RMZ); Telefonate mit Gesundheitsamt und Landratsamt Heilbronn führen; Konzeption überarbeiten; Qm- Seiten sichten und überarbeiten; besuchen der Leitungskonferenz und Leiterinnensitzung; Austausch mit andern Leitungen; Gespräch mit Leiterin Familienzentrum; Koordinieren von Festlichkeiten; Gespräch mit Fachberatung; Päd. Tag vorbereiten und führen; Gespräch mit Träger; Gespräche mit Hausmeister führen; Infektionsschutzbelehrungen; Fachliteratur lesen; Elternbeiratssitzungen vorbereiten und leiten; Info- Briefe schreiben;

Im Juli 2017 hatte ich aufgrund Personalmangels keine Vertretung für die Leistungszeit. Während dieser Zeit habe ich am Kind gearbeitet.

Die wichtigen Sachen für das Büro habe ich am Nachmittag erledigt.

Meine zusätzlichen Stunden für die Leistungszeit betragen z.Zt. 35 Stunden.



## Rückmeldungen zur Leitungszeit Kita Heigelinsmühle

### Für was wird die Leitungszeit gebraucht? (gab es Veränderungen)

#### 1. Personalführung- und Entwicklung

- Mitarbeiterführung – immer wieder erneute Teambildungsprozesse führen, aufgrund wechselndem Personals, Mitarbeitergespräche führen
- Personalgewinnung – Sichten der Bewerbungen, Vorstellungsgespräche vorbereiten und durchführen, Besprechungen mit dem Träger zur Auswahl
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter

#### 2. Team

- Teamsitzungen – Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung
- Mitarbeiterpflege:
  - möglichst täglicher Rundgang in den Gruppen
- Informationsweitergabe an Mitarbeitern und Hauswirtschaft
- Gespräche und Austausch mit den Gruppenerzieherinnen
- Pädagogische Tage - Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung

#### 3. Sicherung und konzeptionelle Weiterentwicklung der Einrichtung, bzw. der päd. Arbeit

- Beki-Rezertifizierung
- QM-Handbuch, Arbeitskreis QM
- 

Punkt 1 und 2 nehmen sehr viel Zeit in Anspruch.

Für Konzeption, Erstellung und Weiterentwicklung von Leitlinien, Konzept und Profil der Einrichtung blieb wenig Zeit.

#### 4. Organisation und Verwaltung

- Dienstplangestaltung, Personaleinteilung und -verteilung in den Gruppen
- Besprechungen und Austausch mit Stellv. Leitung
- Vorbereitung und Nachbereitung von verschiedenen Besprechungen
- Organisation und Verwaltung von Urlaub, Krankheitstagen
- Terminplanung, Arbeitsorganisation
- Anmeldungen, Aufnahme neuer Kinder
- Verwaltung der Kinderlisten
- Tägl. E-Mails, Telefonate, Verschiedenes
- Verwaltung Budget und Handgeldkasse
- Fachliteratur lesen



#### 5. Eltern, Elternbeirat

- Austausch mit dem Elternbeirat, Elternbeiratssitzungen
- Austausch mit Eltern
- Elterninformationen, Elternbriefe schreiben
- Feste und Feiern
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Elternabenden

#### 6. Zusammenarbeit mit dem Träger, Fachberatung, anderen Kindergärten

- Monatl. Leiterinnensitzungen
- Regelm. Besprechung mit Frau Koch
- Regelm. Besprechungen mit der Fachberatung
- Besprechungen mit Herr Gohm – Schallschutz, Klimaanlage, Garten
- Teilnahme an Gemeinderatsitzungen

Wie oft konnte die Leitungszeit nicht in Anspruch genommen werden, da Dienst in der Gruppe geleistet werden musste?

- Es konnte die Zeit am Kind nicht geleistet werden, da die Leitungszeit mehr Zeit als 50% in Anspruch nahmen. Wenn die Zeit am Kind vollständig geleistet wurde, fielen viele Überstunden an.
- Keine festen Zeiten für Leitungszeit, da ich als Vertretung in den Gruppen vorgesehen bin

Wie viele Überstunden sind bisher entstanden?

- Okt. 15 – Juli 17: 136 Überstunden
- Es wurden immer wieder einzelne Überstunden abgebaut.

28.08.2017

Bärbel Holzwarth



## Rückmeldung Leitungszeit

### 1. Für was wurde die Leitungszeit benötigt?

#### a) Personalführung und Personalentwicklung

- Teamsitzungen und pädagogische Tage vorbereiten und durchführen, Nachbereitung
- Personalgespräche und LOB vorbereiten und durchführen
- mehr Personal: mehr Gespräche, mehr Koordinationsaufgaben und Absprachen
- aktuelle Personalgespräche führen, Absprachen treffen; Informationen weitergeben: täglich
- bedarfsorientierter Personaleinsatz, Dienstplangestaltung
- Vertretungsregelung
- Teambildung/-entwicklung planen und fortschreiten
- Einarbeitung neuer Kolleginnen
- Urlaubsanträge, Fortbildungen, Arbeitszeiterfassung/ Verfügungszeitenablage pflegen und überprüfen
- Fortbildungsplanung durchführen und Fortbildungen bewilligen
- Einstellung neuer Mitarbeiter: Bewerbungen sichten, Vorstellungsgespräche vorbereiten und tätigen
- Weitergaben von wichtigen Informationen, Trägerinformationen, ...

#### b) Betriebsführung und Organisation

- Kinderlisten, -statistiken pflegen, führen, abstimmen, strukturieren und aktualisieren; Anmeldungen, Ummeldungen, Abmeldungen koordinieren, Einteilung der Kinder in Gruppen: wöchentlich
- Informationen einholen und erhalten von Kolleginnen: Kinder, Familien, Abläufe, aktuelle Themen,...
- Abstimmung: pädagogische Schwerpunkte, organisatorische Maßnahmen, ...
- Delegation von anfallenden Arbeiten/ Aufgaben
- Etatverwaltung: Abrechnungen, Bargeldauszahlung, Bargeld holen,...
- Telefonate (Verwaltung, Eltern, Kooperationspartner...)
- Posteingang; Schriftverkehr
- Mailverwaltung
- Terminverwaltung und -koordination

- Organisation des Alltags, Vernetzung, Übersicht behalten
- Besprechungen der Leitung und Stellvertretung: wöchentlich (wenn möglich)
- Homepage pflegen
- Bau: Sitzungen, Vorbereitungen, Gespräche, Telefonate, Informationen einholen: Ausstattung, Umzug planen und koordinieren, durchführen
- Listen, Daten regelmäßig aktualisieren
- Datensicherung PC
- Hygieneunterlagen pflegen und Hygieneschulungen durchführen
- Schweigepflichtserklärungen einholen
- Abrechnungen tätigen: Fahrtkosten, Ehrenamtliche, Vertretungsstunden
- Bestellungen (Büromaterialien, Ausstattung, Fachliteratur,...) tätigen; Verbrauchsmaterial auf dem Rathaus holen
- Bodengänge
- Formulare erstellen (Teamsitzung, Hospitation Eltern, Elternaufnahmeheft,...)
- Absprachen, Gespräche Hausmeister, Reinigungspersonal
- Gebäudebegehungen; Weiterleitung von Schäden...
- Datenschutz: Einhalten der Bestimmungen; Umgang mit Kind bezogenen Daten, Einverständniserklärungen einholen und –Koordinieren; Schweigepflichterklärungen...
- Pflege und Einführung verschiedener Ablagesysteme
- Meldung von ansteckenden Erkrankungen an Eltern und Gesundheitsamt, Personal
- Jahresplanung tätigen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten koordinieren

c) Sicherung und konzeptionelle Weiterentwicklung; pädagogische Arbeit

- Inklusion: Berichte schreiben/Stellungnahme, Gespräche führen, runde Tische, Personaleinsatz planen und Koordinieren, Zusammenarbeit mit anderen Institutionen, Absprache treffen, Aufgabenbeschreibungen, Personalgespräche, INKI-Beirat, Protokolle schreiben
- Konzeptionelle Abläufe festschreiben (z.B. Beschwerdeverfahren, neue Gruppe, Abläufe,...), Erstellung Konzeption, Organisation der neuen Gruppe, Abläufe festlegen
- Regelmäßige Reflexion der Arbeit, Inhalte, Abläufe, Konzepte....
- Konzeptionsentwicklung und Verfahrensfestlegung zur Umsetzung des Schutzauftrages bei Kindeswohlgefährdung
- Dauerhaftes Fortschreiben und Überarbeiten des QM-Handbuchs
- Überprüfung und Erhebung des aktuellen Bedarfs der Betreuungsplätze
- „Problemfälle“: Beobachtungen, Absprachen, Gespräche, Terminvereinbarungen, Koordination SPZ, Ärzte,....

- Fachliteratur, Handreichungen (z.B. KVJS, Hygiene, Kinderschutz) lesen & weitergeben an Personal
  - Fortbildung; Umsetzung/ Bericht im Team
- d) Zusammenarbeit mit dem Träger
- Leiterinnensitzungen
  - Besprechungen, Informationen und Absprachen mit dem Träger
  - Bauausschusssitzung
  - Haushaltsmittel, Anschaffungen anmelden und Etat verwalten
- e) Zusammenarbeit mit Familien
- **Elterngespräche vorbereiten und führen**
  - **Teilnahme und Führen von „schwierigen Elterngesprächen“**
  - Vereinbarungen mit Eltern treffen zur Unterstützung ihres Kindes
  - **Runde Tische**
  - Elternabende planen und durchführen
  - Elternbeiratssitzungen vorbereiten und durchführen
  - Feste und Feiern planen, vorbereiten, durchführen
  - Elterninformationen verfassen
  - Hausführungen
  - Aufnahmeinformationen; Aufnahme von Kindern/ Umsetzung Aufnahmeverfahren
  - Informationen weiterleiten
- f) Kooperation und Zusammenarbeit mit anderen Institutionen, Einrichtungen,....
- **Intensive Kooperation mit anderen Institutionen, z.B. CHZ-Schule, Henri-Miller-Schule, Grundschule: Telefonate, Gespräche, Gespräche Frau Höhn, Absprachen,....**
  - Leiterinnenkonferenzen
  - **Lernwerkstätten planen (Telefonate, Mails, Vorbereitungen z.B. Filme, ...) und Teilnahme**
  - **Fachtag vorbereiten und teilnehmen**
  - Intensive Zusammenarbeit und Absprachen mit der Fachberatung (Telefonate, Gesprächstermine,....)
  - Zusammenarbeit und Absprachen mit Landratsamt (Eingliederungshilfe,...), Gesundheitsamt, FIZ, Beratungsstellen, Ausbildungsstätten....
- g) Öffentlichkeitsarbeit
- Berichte für die RMZ schreiben und einstellen
  - Sponsorentreffen
  - Informationswand im Kindergarten gestalten und aktualisieren

**2. Wie oft konnte die Leitungszeit nicht in Anspruch genommen werden, da Dienst in der Gruppe geleistet werden musste?**

- Gruppendienst in den Randzeiten von 7.30 -8.30 Uhr ca. 5x monatlich, z.B. Frühdienst; täglich vor dem Mittagessen 15 Minuten Betreuung der „Essenskinder“
- Spontane Vertretungen: Krankheitsfälle, akute Fälle ca. 2-3 x monatlich; mehrmals ca. 30 Minuten zwischendurch

**3. Wie oft konnte der Dienst in der Gruppe nicht getätigt werden, da aktuelle Leitungsaufgaben anstanden?**

- Telefonate: ca. 1-2 Stunden wöchentlich
- Termine Bau: ca. 6 x; jeweils 1 Stunde und mehrere kurze Absprachen
- Telefonate
- Vertretungsregelung, Dienstplangestaltung nach akuten Personalausfällen; ca. 1x monatlich 1 Stunde
- INKI-Begleitkreise (10.11.; 15.12.; 23.06.)
- Personalgespräche, wichtige Abläufe/ Informationen weitergeben

**4. Wie viele Überstunden sind bisher entstanden?**

- Aktueller Stand 01.08.2017: **216 Stunden**

Sehr zeitintensive Bereiche sind blau markiert

## Leitungszeit im Evang. Kindergarten Frauenzimmern

### Tätigkeiten:

- **Anleitung und Gestaltung der pädagogischen Arbeit** Anleitung Praktikantin, Vorbereitung Teambesprechung, regelmäßige Reflexion der pädagogischen Arbeit im Team, Einzelgespräche mit jeder Mitarbeiterin, Pädagogischen Tag vorbereiten und leiten, Konzeption erarbeiten und regelmäßig evaluieren,
- **Elternarbeit** Elternbeiratssitzung vorbereiten und leiten, Tür- und Angelgespräche, Entwicklungsgespräche von Bezugskindern führen, bei Bedarf und Konflikten Gespräche mit Eltern führen, Elternabende vorbereiten, Elternaktionen überlegen und reflektieren, Beteiligung der Eltern überlegen und anbieten, Feedbackbogen erstellen und auswerten, Elternbriefe schreiben,
- **Mitarbeiterführung/Personalwesen** Beurteilungen schreiben, Dienstplan erstellen, Gespräche führen, PE- Gespräche vorbereiten und führen, Gespräche mit dem Hausmeister, neue Mitarbeiter einarbeiten und den Begabungen entsprechend einsetzen, regelmäßiges Angebot für die Mitarbeiter Gespräche mit der Leitung zu führen
- **Fortbildung und Qualifizierung** Gespräche mit der Fachberatung, kollegiale Gespräche, QM-Seiten überarbeiten, regelmäßige QM Treffen mit anderen Kitas, Fachliteratur lesen, Leitungskonferenz und Leiterinnensitzung, berufliche Weiterbildung (Systemische Beraterin), interne Schulung der Mitarbeiter zum Thema Elterngespräche und Gesprächsführung, Fallberatungsgruppe, Belehrungen Infektionsschutz,
- **Steuerung und Verwaltung der Einrichtung** Abrechnung von verschiedenen Kassen, Elternbeiträge an das Pfarramt weitergeben, Meldestatistik nach § 47 Sozialgesetzbuch, Getränke bestellen und abrechnen, Budget verwalten, für Neuaufnahmen Papiere zusammenstellen und auf Vollständigkeit überprüfen, Büromaterial bestellen, Zusammenarbeit mit der kirchlichen Verwaltungsstelle Heilbronn (Urlaubsplanung, Statistik...)
- **Zusammenarbeit mit dem Träger** regelmäßige Dienstbesprechungen, gemeinsame Vorbereitung von Gottesdiensten, pädagogische Arbeit reflektieren, Planung des Kigajahres auch in Verbindung mit dem Kirchenjahr, enge Zusammenarbeit mit dem Träger und der kirchlichen Verwaltungsstelle, enger Kontakt zwischen Kindergarten und Kirchengemeinde (Kinder erleben sich als Teil der Gemeinde), Zusammenarbeit mit der Kommune und kommunalen Einrichtungen, Zusammenarbeit mit dem Kindertagenausschuss (Berichte bei Kirchengemeinderatssitzungen, Einladung zu Elternabenden) Austausch über die regelmäßige kommunale und kirchliche Trägertreffen, Mitwirkung bei kirchlichen Festen und Gottesdiensten

- **Zusammenarbeit und Vernetzung mit anderen Institutionen** Runde Tische vorbereiten, Telefonate mit Landratsamt und Gesundheitsamt, Patenzahnärztin, Kooperation Kindergarten/Schule, Gespräche mit dem Jugendamt/ASD vorbereiten und führen, Gespräche mit Familienhelfer, Sicherheitsbegehungen
- **Öffentlichkeitsarbeit/Außenvertretung** Einteilung Berichte in der RMZ, Auftritte planen, Aktionen in der Kirchengemeinde, Treffen zur Vorbereitung von Familienfesten, Seniorenfeier, Koordinieren von Festlichkeiten (Kirche und Kommune),
- **Unmittelbare Arbeit mit den Kindern** Eingewöhnung von Bezugskindern, gezielte Angebote für die Kinder ausarbeiten, Arbeit in der Gruppe

### **Wöchentliche Tätigkeiten:**

- Telefonate
- E- Mails checken
- Post sortieren
- Teambesprechung vorbereiten und leiten
- Absprachen und Austausch mit den Mitarbeiterinnen
- Listen aktualisieren
- kleine Teambesprechungen,
- Elterngespräche, Tür- und Angelgespräche
- Absprachen mit der Kirchenpflegerin, Wochenplanung und Reflexion mit den Mitarbeitern
- Ordner anlegen
- Kassenbuch führen
- Praktikantengespräche

Da wir unserer Einrichtung keine festen Gruppen haben, sondern nach der offenen Konzeption arbeiten, haben wir keine stellv. Leitung, alle Mitarbeiterinnen - außer der Leitung - arbeiten gleichberechtigt. Deshalb werden fast alle Verwaltungsarbeiten und auch der Schriftverkehr ausschließlich von der Leitung erledigt. Die Leitung ist die einzige 100 % Kraft. Alle anderen Mitarbeiterinnen sind nicht zu 100 % angestellt, deshalb sind gute Absprachen noch wichtiger geworden.

### **Zurzeit habe ich 15 % Leitungszeit = 6 Stunden in der Woche**

Ich benötige in der Woche in der Regel mindestens 12 – 15 Stunden Leitungszeit. Die zusätzlichen Stunden Leitungszeit arbeiten meine Mitarbeiterinnen am Kind, was eine Doppelbelastung darstellt. Bei Krankheits- und Urlaubszeiten ist dies allerdings oft schwierig. Ich habe z.Zt. 6- 9 Stunden zusätzliche Leitungszeit in der Woche.

**Leitungszeit  
im Evangelischen Kindergarten Gottlieb Luz  
in Güglingen**



Unsere Einrichtung umfasst derzeit 5 Gruppen mit insgesamt 21 pädagogische Mitarbeiterinnen (Vollzeit- und Teilzeitkräfte), 3 Reinigungskräften, zuzüglich Vertretung (Erzieherin und Reinigungskräfte), Hausmeister und 12 ehrenamtlichen Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnen (Essenstransport, Mittagessen, Vorlesepathe....).

Die Aufgaben als Leitung in unserer Einrichtung ist sehr komplex – es ist eine anspruchsvolle Managementaufgabe.

Ich trage die Gesamtverantwortung für den Betrieb der Einrichtung.

Diese Verantwortung für die Pädagogik, die Organisation der Abläufe und auch die Personalführung in der Kita haben sich in den letzten Jahren stark verändert und nimmt die Leitung zunehmend in Anspruch. Weitere Aufgaben, die sich durch gesetzliche Vorgaben wie z.B. aus dem Kinderschutzgesetz oder aus dem Orientierungsplan ergeben, bringen eine erhebliche Erhöhung an Verwaltungsaufgaben mit sich (Dokumentation, Statistik, Beurteilungen.....)

Hier eine Auflistung meiner Tätigkeit / Aufgaben in der Leitungszeit:

**Pädagogische Leitung und die Betriebsführung**

- Weiterentwicklung der pädagogischen Arbeit in der Kita
- regelmäßige Reflexion der inhaltlichen Arbeit
- eine effektive Zusammenarbeit von Leitung und Team schaffen (Voraussetzung)
- Organisation des Betriebes
- Organisation und Verwaltung

**Personalführung (fachliche und persönliche Führung der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen)**

- Durchführung von Dienstbesprechungen
- Pädagogische Tage vorbereiten und leiten
- Aufgaben delegieren
- regelmäßige Mitarbeitergespräche (mit päd. Kräften, Reinigungskräften, Hausmeister)
- Einweisung und Einarbeitung Mitarbeiter
- Ermittlung / Koordination von Fort- und Weiterbildungsbedarf der Mitarbeiter
- Förderung der fachlichen Kompetenz durch Fort- und Weiterbildungen
- Fach- und Dienstaufsicht über das Personal
- Regelmäßige Personalentwicklungsgespräche
- Fachliche Beratung und Begleitung der Arbeitsprozesse
- Konfliktwahrnehmung und -lösung
- Fachliche und persönliche Führung der Mitarbeiter
- Unterstützung bei der Anleitung von Praktikanten / Praktikantinnen
- Beteiligung beim Bewerbungs- und Einstellungsverfahren von pädagogischen Fachkräften (Bewerbungen durchsehen, Vorstellungsgespräche führen...)
- Teamsitzungen zum Austausch, zur Planung und fachlichen Fragestellungen
- Einweisung und Betreuung Ehrenamtlicher

## **Pädagogische Aufgaben**

- Sicherstellung der pädagogischen Qualität
- Qualitätsentwicklung und Qualitätsmanagement
- Sicherstellung der Betriebssicherheit durch Aufsicht über die Einhaltung hygienischer, gesundheitlicher und baulicher Vorschriften
- pädagogische und religionspädagogischen Konzeptionsentwicklung und deren Weiterentwicklung
- Leitbildentwicklung
- die Beobachtung von Rahmenbedingungen und Trends und das Ziehen von Schlussfolgerungen für die eigene Einrichtung
- regelmäßiger Austausch der Leiterinnen (Kirchenbezirk Brackenheim - Leiterinnenkonferenz / Stadt Güglingen – Leiterinnensitzung)
- Fachliteratur
- Fachberatung (regelmäßiger Austausch, Beratung, Unterstützung)
- Beratung und mitwirken bei wichtigen Entscheidungen (Änderungen der Betriebs- und Angebotsformen, Personalveränderungen)
- Beratung und mitwirken bei baulichen Veränderungen, Unterhaltungsmaßnahmen an Gebäude, Außenanlage, Inventar
- Mitwirken bei Festlegung von Grundsätzen für Öffnungs-, Ferien- und Schließungszeiten sowie für die Aufnahme von Kindern
- Aufnahme von Kindern mit besonderen Bedarfen und die damit verbundene Unterstützung (Beratung der Eltern, Mithilfe bei Antragstellung, runde Tische....)
- sogenannte „runde Tische“ vorbereiten und leiten
- Wahrnehmung aktueller Bedarfslagen der Familien vor Ort und dadurch Mitwirken bei der Bedarfsplanung
- Mitwirken und Klärung bei schwierigen Fragestellungen der Kindergartenordnung, bei der Abmeldung/Kündigung des Aufnahmevertrages
- Bearbeitung von Anträgen im Bereich der Sprachförderung
- Erstellung den am Betreuungsangebot orientierten Dienstplan für das Personal der Einrichtung
- Überwachung der Arbeitszeiten
- für erforderliche Vertretung sorgen (Dienstplanänderung – pädagogisches Personal )

## **Zusammenarbeit mit den Eltern bzw. Elternbeirat**

- die Zusammenarbeit von Eltern und Erzieherinnen leiten
- Informations- und Erfahrungsaustausch fördern
- Elternbeiratssitzungen vorbereiten und leiten
- Tür- und Angelgespräche
- Aufnahmegespräche unterstützen
- Gespräche mit Eltern bei Besichtigung unserer Einrichtung
  - Darstellung der pädagogischen Arbeit
  - Präsentation der Räumlichkeiten
  - Information über die Betreuungszeiten
  - Beratung zur Eingewöhnungszeit
- Planung und Durchführung von Elternabenden, Veranstaltungen und Festen
- Förderung der Elternzusammenarbeit (Überlegungen, wie können die Eltern in die Arbeit eingebunden bzw. beteiligt werden)
- Konfliktberatung zwischen Eltern und Erziehern
- Bereitstellung von Informationen:
  - Fachärzte
  - Beratungsstellen (vorstellen von Netzwerkpartnern)
  - FIZ

- öffentliche Einrichtungen
- Grundschulen
- Kultur- und Vereinsangebote
- Beratung der Eltern (hoher Zeitaufwand)
- Elterngespräche mit Träger und Erziehern
- Elterngespräche mit Dolmetscher... (Hoher Anteil / Migrationshintergrund)
- Multikulturelle Elternarbeit

### **Verwaltungsaufgaben**

- Dienstplan erstellen
- Dienstplanänderung bei Krankheit, Urlaub, Fortbildungen....
- Urlaub (Urlaubsplanung, Urlaubsberechnung.....)
- Fortbildungen (Angebote unterbreiten, Koordination....)
- Krankmeldungen weiterleiten, Vertretung suchen u. einsetzen...
- Dokumentation Vertretungsstunden und Weiterleitung zur Abrechnung
- Bearbeitung des Schriftverkehrs
- Umsetzung und Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen
- Hausverwaltung und Gebäudereinigung
- Mittelanforderung für Haushaltsplan (Investitionskosten, Inventar und Verbrauchsmaterial...)
- Verwaltung des Kita Budgets,
- Budgetverantwortung (Führen von Kassenbuch, Budget...)
- Verantwortung für Sicherheit, Hygiene sowie Gesundheitsfürsorge im Kindergarten
- Aufnahmeverfahren
- Abmeldungen der Kinder weiterleiten
- Führen von Statistiken
- Entwicklungsberichte verfassen bzw. Erzieherinnen dabei unterstützen
- Dienstzeugnisse und Beurteilungen verfassen
- Bedingtes mitwirken beim Einzug Kita Beiträge (Enge Zusammenarbeit mit der Kirchenpflege)
- Zusammenarbeit mit der kirchlichen Verwaltungsstelle Heilbronn und der kommunalen Verwaltung

### **Zusammenarbeit mit dem Träger**

- enger Kontakt zwischen Kindergarten und Kirchengemeinde
  - damit die Kinder der Kita – Gemeinde erleben
  - damit die Kita – als Ort der Familien wahrgenommen wird
- gemeinsame Planung des Kita – Jahres und des Kirchenjahres (Planung gemeinsamer Gottesdienste, Feste usw.)
- enge Zusammenarbeit mit dem Träger (Pfarrer und Pfarramt), der örtlichen Gemeinde und der kirchliche Verwaltungsstelle
- Zusammenarbeit mit der Kommune und den kommunalen Einrichtungen
- Zusammenarbeit mit dem Kindertagenausschuss (Beratung/Teilnahme an Sitzungen..)
- Information an den Träger und Beratung des Trägers über Anfragen von Eltern, Teilnahme der Einrichtung an etwaigen Modellversuchen, Änderung im Angebot, der Organisation und der Konzeption, notwendige Bauvorhaben.
- gemeinsame Entscheidungen / Abstimmung mit dem Träger treffen
- regelmäßige Trägertreffen / Anliegen seitens der Kita werden durch Vertreter der Trägerschaft eingebracht
- enge Zusammenarbeit und Gespräche mit der evangelischen Kirchenpflege (Budgetverwaltung, Kita Beiträge, Ausstände und weiteres Vorgehen....)

### **Kooperation mit Grundschulen, Ausbildungsstätten, Behörden und Institutionen**

- Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern im Sozialraum (z.B. mit
  - Schulen
  - kulturellen Einrichtungen
  - Familienzentrum Güglingen
  - Beratungsstellen
  - medizinischen und therapeutischen Einrichtungen
  - Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe
  - Kinderschutzeinrichtungen
  - Gesundheitsamt
  - Jugendamt
- Im Hinblick auf den Übergang von der Kita in die Grundschule werden von der Kita – Leitung Besuche der künftigen Schulkinder in der Schule organisiert sowie ein wechselseitiger Informationsaustausch angeregt.
- Zusammenarbeit mit Ausbildungsstätten
  - Beurteilungen der Praktikanten
  - Belange aus der Praxis an die Ausbildungsstätten zurück melden
- Ansonsten wird gemäß der Kita - Konzeption der Kontakt zu weiteren Einrichtungen und Personen in der Umgebung gepflegt.

### **Öffentlichkeitsarbeit**

- Verantwortlichkeit für die Präsentation der Einrichtung in der Öffentlichkeit
- Pressekontakte
- Berichte in der RMZ
- Kontakte knüpfen und pflegen
- Kontakte zu Einrichtungen des Gemeinwesens
- Aufbau und Pflege von Kontakten zu Sponsoren
- Öffentliche Veranstaltungen besuchen, mitgestalten (u.a. auf kirchlicher und kommunaler Ebene)

Seit September 2017 umfasst die Leitungszeit in unserer Einrichtung 60% (24 Stunden), die jedoch nicht ausreicht.

Es sammeln sich wöchentlich ca. 10 bis 12 Stunden Überzeit an. Außerdem verwende ich meine gesamte Vor- und Nachbereitungszeit (4 Stunden) für Leitungsaufgaben.

Mögliche Gründe dafür sind:

- Größe der Einrichtung (Anzahl der Eltern, Kinder, Mitarbeiterinnen, Familien mit Migrationshintergrund, Kinder mit besonderen Bedarfen, viele „runde Tische“ – Hilfeplangespräche.....)
- tägliche und wöchentliche Tätigkeiten um überhaupt den „mittelständischen Kleinbetrieb“ aufrecht zu erhalten, benötigen sehr viel Zeit. Diese Zeit, die für andere wichtige Aufgaben wiederum fehlt.
- jeden Tag muss ich eine neu Priorität der Aufgaben setzen, was ist am wichtigsten.....
- für die stellvertretende Leitung fehlt die Zeit des Austausches / Einarbeiten in die Betriebsführung (keine Freistellung)

- durch Personalengpässe wird die Leitungszeit des Öfteren auch reduziert, um den Betrieb aufrecht zu erhalten. (verschiedene Angebotsformen....)
- Spagat zwischen Arbeit am Kind und Leitungszeit ist sehr groß
- eine nicht unbedingt messbare Zeit wird benötigt, den richtigen Weg zu finden um noch mit Kindern (im Alltag, deren Entwicklung, Bedürfnisse....), Eltern u. Erzieherinnen gut in Kontakt zu bleiben und die Kita-Arbeit mit ALLEM hautnah zu erleben. Dies ist sehr wichtig für Entscheidungen, Richtungen, Entwicklungen.....