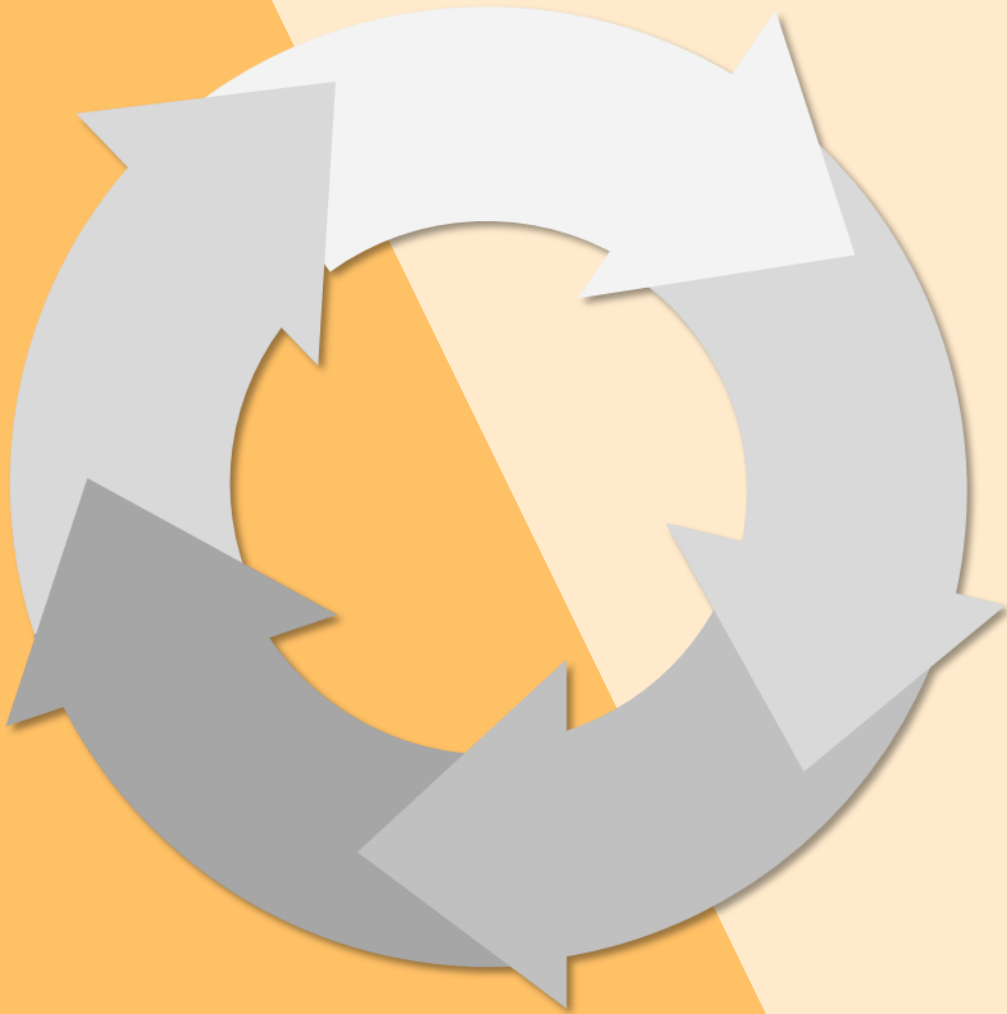


Das Arbeitsjahr im Überblick

Administration - Leitung und Rechtsträger



Administrative Aufgaben im Arbeitsjahr

Zahlreiche fach einschlägige Unterlagen finden Sie auf unsere Homepage <https://www.bildung-ooe.gv.at/Elementarpaedagogik.html> oder im internen Bereich. Grün hinterlegte Bereiche sind vom Rechtsträger gemeinsam mit der Leitung zu erledigen!

	LEITUNG	RECHTSTRÄGER
September bis Dezember	Dienstbesprechungen Leitung und RECHTSTRÄGER <ul style="list-style-type: none"> ◆ Termine für regelmäßige Kooperationsgespräche festlegen ◆ Budgetbesprechung für die Anschaffung der Bildungsmittel etc. 	
	Vertretungsregelung in Absprache mit dem RECHTSTRÄGER <ul style="list-style-type: none"> ◆ Für planbare und nicht planbare Vertretungsanlässe ◆ Zur Festlegung einer stellvertretenden Leitung 	
	Sprachstandsfeststellung bei neu eingetretenen Kindern Kinder im vorletzten Kindergartenjahr Kinder im letzten verpflichtenden Kindergartenjahr	Antrag gemäß Art. 15a B-VG Vereinbarung über die Elementarpädagogik (Personalkostenzuschüsse) Förderabrechnung für Maßnahmen des Vorjahres
	Integration neu mit Start Oktober Terminkoordination ab Mitte September für das Integrationsgespräch gemeinsam mit dem RECHTSTRÄGER und der Fachberatung für Integration und Teilnahme am Gespräch	
		Integrationskräfte Lohnkostenabrechnung im Oktober
	Integrationskräfte: Antrag auf Kostenersatz Ab 1. Oktober bis spätestens 15. November Oder später bei unterjährigem Beginn (http://www.assistenz.ooe.gv.at)	
2-wöchiger Referenzzeitraum Oktober, Eingaben KBEweb (https://intranet.e-gov.ooe.gv.at) bis spätestens 1. Dezember (Fallfrist) Nähere Informationen siehe Kindernet in der Kopfzeile unter dem Link „KBEweb“.		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Erfassung der Kindertagesheimstatistik (Stichtag 15.10.) ◆ Erfassung der Anwesenheitszeiten ◆ Erfassung der Daten der 1. Sprachstandsfeststellung bei allen Kindern im vorletzten Kindergartenjahr ◆ Setzen des Erfassungsendes ◆ Kontrolle der erfassten Daten/FG5 Probedruck ◆ Ausfüllen der Zusatzangaben/Datenfreigabe ◆ FG5-Ansuchen erzeugen und unterzeichnen ◆ FG5-Ansuchen an die BD OÖ übermitteln (per Post <u>oder</u> per E-Mail) 		
Weiterer Referenzzeitraum gemäß § 30 Abs. 10 Oö. KBBG bei Änderung der Berechnungsgrundlagen ab Jänner Änderung der Gruppenanzahl oder der Öffnungszeiten von mindestens fünf Stunden pro Woche für die restliche Dauer des Arbeitsjahres. Neuer Referenzzeitraum wird von der BD OÖ festgelegt. Ablauf analog zum 2-wöchigen Referenzzeitraum im Oktober.		
SEI „Pädagogische Qualitätsmerkmale“ Start der Eingaben (Begründung, Bereich, Qualitätsmerkmal) im KBEweb	Integrationskräfte Lohnkostenabrechnung im Februar	
Jänner bis Februar	Integration neu mit Start Februar Terminkoordination ab Mitte Jänner für das Integrationsgespräch gemeinsam mit dem RECHTSTRÄGER und der Fachberatung für Integration und Teilnahme am Gespräch	
		Erhebung des Betreuungsbedarfs (Öffnungszeiten) Abfragen des Bedarfs bei den Eltern jener Kinder, die bereits die KBBE besuchen, welche Öffnungszeiten und geöffneten Tage im folgenden Kindergartenjahr benötigt werden.
	Anmeldung als Vormerkung für das folgende Arbeitsjahr bis spätestens 31. März des laufenden Arbeitsjahres Vorgemerkte Kinder/Platzressourcen/Personalplanung, etc.	Aufnahme aufgrund einer Vormerkung (Daten von Leitung) <ul style="list-style-type: none"> ◆ Abstimmung mit der Gemeinde ◆ Bedarfsplanung im Hinblick auf erforderliche Plätze und Öffnungszeiten

Administrative Aufgaben im Arbeitsjahr

Zahlreiche fach einschlägige Unterlagen finden Sie auf unsere Homepage <https://www.bildung-ooe.gv.at/Elementarpaedagogik.html> oder im internen Bereich. Grün hinterlegte Bereiche sind vom Rechtsträger gemeinsam mit der Leitung zu erledigen!

LEITUNG

RECHTSTRÄGER

März bis Mai

Kindergärten/Sonderformen: Sprachstandsfeststellungen

- ◆ 1. Sprachstandsfeststellung bei Kindern am Ende des vorvorletzten Kindergartenjahres, Erfassung der Daten im KBWeb ab Mitte Juni
- ◆ 2. Sprachstandsfeststellung bei Kindern am Ende des vorletzten Kindergartenjahres, Erfassung der Daten im KBWeb ab Mitte Juni
- ◆ 3. Sprachstandsfeststellung bei Kindern am Ende des letzten verpflichtenden Kindergartenjahres, Erfassung der Daten im KBWeb ab Mitte Juni
- ◆ Übergabeblatt nach der 3. Sprachstandsfeststellung: Sorge tragen für die zeitgerechte Erstellung und Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch Unterfertigung der Leitung
- ◆ Meldung Anzahl Kinder mit Sprachförderbedarf für das folgende Arbeitsjahr an den RECHTSTRÄGER zwecks Organisation der frühen sprachlichen Förderung im kommenden Arbeitsjahr

Ansuchen um Bedarfsprüfung 5 Monate vor der beabsichtigten Inbetriebnahme

Für die Errichtung, Erweiterung oder Änderung der Organisationsform einer KBBE (z.B. zusätzliche Gruppe, Umwandlung in alterserweiterte Gruppe, etc.) gemäß § 19 Oö. KBBG. Die Bedarfsbestätigung ist Voraussetzung für die Inbetriebnahme und die Förderung einer Gruppe. Darlegung des Bedarfs für die beabsichtigte Maßnahme im Einvernehmen mit der Standortgemeinde

Antrag/Anzeige Pilotprojekt/Sonderform mindestens 4 Monate vor beabsichtigter Durchführung

Kindergärten/Sonderformen: Frühe sprachliche Förderung

In KG und SOF mit Anspruch auf Kostenersatz Organisation der frühen sprachlichen Förderung im folgenden Arbeitsjahr.

Integration neu oder weiterführend mit Start September

Terminkoordination ab Mitte Mai für das Integrationsgespräch gemeinsam mit dem RECHTSTRÄGER und der Fachberatung für Integration und Teilnahme am Gespräch

Anmeldung zu Fortbildungen ab Juni

Online Anmeldung im PE4E

SEI „Pädagogische Qualitätsmerkmale“

Abschluss der Eingaben (Begründung, Bereich, Qualitätsmerkmal) im KBWeb bis 15. Juni

Information an die Eltern

- ◆ Über die im folgenden Kindergartenjahr festgelegten Öffnungszeiten und Schließtage
- ◆ Über mögliche Kooperationen im Sommer

Inbetriebnahmeanzeige: mind. 1 Monat vor Inbetriebnahme

Voraussetzung für die Inbetriebnahme (und damit auch für die Förderung)

- ◆ positive Bedarfsbestätigung
- ◆ aufrechte Verwendungsbewilligung

Kindergärten und Sonderformen: 2. und 3. Sprachstandsfeststellung erfassen im KBWeb (Mitte Juni bis Mitte August)

- ◆ Daten der 2. und 3. Sprachstandsfeststellung im KBWeb eingeben und Erfassungsende setzen.
- ◆ Information an den RECHTSTRÄGER, dass das Erfassungsende gesetzt ist.
- ◆ Eingaben im KBWeb
 - ◆ Angaben zur Sprachförderpädagogin/zum Sprachförderpädagogen
 - ◆ Datenfreigabe
 - ◆ A7-Formular erzeugen und unterzeichnen
 - ◆ A7-Formular an die BD OÖ übermitteln (per Post oder per E-Mail)

Einteilung der Kinder in Gruppen für das folgende Arbeitsjahr

Unter Einbindung der pädagogischen Fachkräfte

Antrag gemäß Art. 15a B-VG Vereinbarung über die Elementarpädagogik im KBWeb im definierten Meldezeitraum auf Personalkostenzuschüsse

- ◆ Zusätzliche Betreuungsplätze
- ◆ Verbesserung des Betreuungsschlüssels
- ◆ Verlängerung der Öffnungszeit

Anzeige der beabsichtigten Betriebseinstellung spätestens ein Jahr im Vorhinein

Festsetzung des Elternbeitrages

Personalplanung für das folgende Arbeitsjahr

Im Einvernehmen mit dem RECHTSTRÄGER

Dienstplanerstellung für das folgende Arbeitsjahr

Im Einvernehmen mit dem RECHTSTRÄGER

Juni bis August

Administrative Aufgaben im Arbeitsjahr

Zahlreiche fach einschlägige Unterlagen finden Sie auf unsere Homepage <https://www.bildung-ooe.gv.at/Elementarpaedagogik.html> oder im internen Bereich. Grün hinterlegte Bereiche sind vom Rechtsträger gemeinsam mit der Leitung zu erledigen!

LEITUNG

- ◆ Dienstenteilung, Urlaubsteilung, Journaledienste, etc.
- ◆ Ordnungsgemäße Kanzleiführung, Wahrung der Aufbewahrungsfristen und Geldgebahrung
- ◆ Verwaltung von Materialbeiträgen (Werkbeiträgen) und Veranstaltungsbeiträgen
- ◆ Verwaltung Inventar und Bildungsmittel
- ◆ Überprüfung des Erste Hilfe Kastens und der Kaliumjodidtabletten (Ablaufdatum, etc.)
- ◆ Überprüfen der Einhaltung der jeweils aktuellen Standards für Sicherheit und Hygiene
- ◆ Informationen an die Eltern
- ◆ Pilotprojekte gem. § 23 Z 6 Oö. KBBG: Zusammenstellung der fachlichen Unterlagen aus pädagogischer Sicht, Anzeige, Zwischen- und Endberichte, Bekanntgabe von Änderungen und Abweichungen
- ◆ Einleitung von Integrationsmaßnahmen zeitgerecht vor den Terminen der Ressourcenkonferenzen
- ◆ Integration: Mitteilung an die BD OÖ (assistentz.post@bildung-ooe.gv.at) bei Erkrankung oder Abwesenheit von Integrationskindern oder Integrationskräften inklusive Verwendungs- oder Vertretungsplan (es ist die zuvor durchgeführte Absprache mit der Fachberatung für Integration zu bestätigen)
- ◆ Kontrolle der Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten
- ◆ Einhaltung der Dienstzeiten, Wahrung des Dienstgeheimnisses, Meldung von Dienstverhinderung, etc.

RECHTSTRÄGER

- ◆ Abschluss des Aufnahmevertrages mit den Eltern
- ◆ Vorschreibung von Elternbeiträgen
- ◆ Platzzuweisung und der Widerruf der Aufnahme
- ◆ Ausschreibung bzw. Bekanntmachung offener Stellen
- ◆ Auseinandersetzung mit dem Kinderschutz
- ◆ Erstellen und laufende Aktualisierung des Schutzkonzeptes
- ◆ Budgeterstellung
- ◆ Pflege und Erhaltung der Anlage
- ◆ Buchhaltung
- ◆ Integration: Änderung in der Online-Plattform bei Wechsel von Integrationskräften (jederzeit eigenständig möglich, solange keine Abrechnung offen ist)

Ganzjährige Aufgaben

Laufende Meldepflicht an die Bezirksverwaltungsbehörde Verletzung der Kindergartenpflicht gemäß § 3c Oö. KBBG

Ansuchen um Verwendungsbewilligung mindestens 4 Monate vor der beabsichtigten Inbetriebnahme

Für die Verwendung von Gebäuden, Gebäudeteilen oder sonstige Anlagen im Freien und Freiflächen für Zwecke einer Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung gemäß § 20 Oö. KBBG. Die Verwendungsbewilligung ist Voraussetzung für die Inbetriebnahme und die Förderung einer Gruppe.

Notwendige Unterlagen: Ausführungspläne, Einrichtungs- und Ausstattungskonzept, etc.

Verwendungsbewilligung Auflagenerfüllung

Anzeige der Auflagenerfüllung und Vorlage einer Fotodokumentation

- ◆ Einmal jährlich ärztliche Untersuchung für Kinder und Personal
- ◆ Regelmäßige Schulung in Erster Hilfe für pädagogische Fachkräfte
- ◆ Intervalle für Kontrolluntersuchungen festlegen nach einer orientierenden Erstuntersuchung einer Trinkwassererwärmungsanlage (beachte ÖNORM B 5019) zur Vermeidung der Vermehrung von Legionellen bei Duschen
- ◆ Jährliche Belehrung über die Brandschutzordnung, insbesondere über das Verhalten im Brandfalle sowie die Lage, Bedienung und Wartung von Brandmelde-, Brandbekämpfungs- und sonstiger Sicherheitseinrichtungen
- ◆ Regelmäßige Überprüfung der Spielgeräte (EN 1176 und 1177)

Regelmäßige Überprüfungen