

Die folgenden Aufgaben und Funktionsbeschreibungen stammen aus einem Ausschussbericht zum Oö. KBB-DG (Bericht des Ausschusses für Bildung, Jugend und Sport betreffend das Landesgesetz, mit dem das Oö. Kinderbetreuungs-Dienstgesetz 2014 erlassen und das Oö. Kindergärten- und Horte-Dienstgesetz aufgehoben wird sowie das Oö. Gemeindebedienstetengesetz 2001 und das Oö. Statutargemeinden-Beamtenengesetz 2002 geändert werden (Oö. Kinderbetreuungs-Dienstrechtsänderungsgesetz 2014 - Oö. KB-DRÄG 2014).

Es handelt sich dabei also insofern um die vom Gesetzgeber vorgesehenen Aufgaben. Diese Aufzählung ist nicht abschließend, sondern soll lediglich einen Anhaltspunkt für das jeweilige Arbeitsfeld geben. Detaillierte Ausführungen stehen in der Unterlage „Das Arbeitsjahr im Überblick aus Sicht der Leitung“ zur Verfügung.

AUFGABEN DER LEITUNG EINER KINDERBILDUNGS- UND - BETREUUNGSEINRICHTUNG SIND INSBESONDERE:

I. Pädagogische Aufgaben:

1. Organisation und Steuerung der Qualitätssicherung und –entwicklung

- Erarbeitung bzw. Weiterentwicklung des einrichtungsspezifischen pädagogischen Konzepts
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einsichtnahme in die schriftliche Dokumentation der Bildungsarbeit (Planung/Reflexion/Beobachtung) der pädagogischen Fachkräfte
- Organisation der Integrationsmaßnahmen für Kinder mit Beeinträchtigung gemäß Handbuch für Integration und fachliche Begleitung des Personals in Integrationsgruppen
- Koordination der Maßnahmen zur frühen sprachlichen Förderung und der Durchführung der Sprachstandsfeststellung
- Planung und Koordination gruppenübergreifender Vorhaben (Projektarbeiten, Raumnutzung etc.)

2. Teamentwicklung/Personalentwicklung/Teamkoordination

- Mitwirkung bei der Personalauswahl
- Einführung, Anleitung und Beratung der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Fachliche Begleitung von Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteigern
- Führen von Mitarbeitergesprächen
- Steuerung der Fortbildung in fachlicher und organisatorischer Hinsicht
- Fachliches Feedback an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Hinblick auf Weiterentwicklung der pädagogischen Qualität etc.
- Vorbereitung und Leitung von Teambesprechungen
- Fortlaufende Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über aktuelle rechtliche Grundlagen und Richtlinien etc.

3. Kontrolle der Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten
 - Einhalten der Dienstzeiten
 - Wahrung des Dienstgeheimnisses
 - Meldung von Dienstverhinderungen etc.
4. Zusammenarbeit mit dem Rechtsträger
 - Erfüllen der Informationspflicht über personelle und organisatorische Angelegenheiten
 - Mitwirkung in betrieblichen Fragen
 - Meldung von baulichen, sicherheitstechnischen bzw. hygienischen Mängeln
 - Umsetzung trägerspezifischer Vorgaben etc.
5. Zusammenarbeit mit den Eltern und externen Partnern (Bildungsdirektion, Land Oö., Fachberatung für Integration, Psychologinnen und Psychologen, Bildungsanstalten für Elementarpädagogik, Schulen, Bibliotheken etc.)
6. Koordination des Hospitierens und Praktizierens von Schülerinnen und Schülern der Bildungsanstalten für Elementarpädagogik

II. Administrative Aufgaben:

- Einteilen der Kinder in Gruppen unter Einbindung der pädagogischen Fachkräfte
- Überprüfen der Einhaltung der jeweils aktuellen Standards für Sicherheit und Hygiene und Sorge für präventive Maßnahmen
- Ordnungsgemäße Kanzleiführung und Geldgebarung
- Erstellen der Dienstpläne im Einvernehmen mit dem Rechtsträger
- Evidenthalten des Inventars und Sorge für Bildungsmittel und Materialien
- Erstellen der Kindertagesheimstatistik etc.

III. Aufgaben einer Leitung, die keine eigene Gruppe führt, sind insbesondere:

- Vertretung der pädagogischen Fachkräfte, vorrangig der gruppenführenden pädagogischen Fachkräfte bei Abwesenheit auf Grund Fortbildung, Krankheit etc.
- Planung und Durchführung von gruppenübergreifenden thematischen Schwerpunkten bzw. Förderangeboten
- Gruppenführung in Zeiten (zB. einzelne Nachmittage), die das Beschäftigungsausmaß des gruppenführenden Fachpersonals übersteigen bzw. Mitarbeit in Zeiten, die einen erhöhten Personaleinsatz erfordern (zB. Mittagsbetrieb)

IV. **Keine** Leitungsaufgaben sind:

- Abschluss des Aufnahmevertrags mit den Eltern und Platzzuweisung sowie Widerruf der Aufnahme
- Budgeterstellung
- Vorschreibung von Elternbeiträgen
- Pflege- und Erhaltungstätigkeiten der Anlage, zB Rasen mähen, Schneeräumung
- Buchhaltung

AUFGABEN EINER GRUPPENFÜHRENDEN PÄDAGOGISCHEN
FACHKRAFT SIND INSBESONDERE:

- Gestaltung der Bildungsarbeit gemäß "Bundesländerübergreifendem BildungsRahmenPlan" für elementare Bildungseinrichtungen in Österreich
- Schriftliche Dokumentation der Bildungsarbeit (Planung, Reflexion, Beobachtung etc.) gemäß Oö. KBG, "BildungsRahmenPlan", Pädagogischem Konzept
- Vorbereitung der kindergartenpflichtigen Kinder auf den Schuleintritt
- Planung und Durchführung der Sprachstandsfeststellung
- Gestaltung des Tagesablaufs unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse und Interessen der Kinder
- Übernahme von pflegerischen Tätigkeiten (keine medizinische Pflege)
- Begleitung und Förderung des Spiels als wichtigste frühkindliche Lernform
- Unterstützung und Förderung aller Kinder unter besonderer Berücksichtigung von Kindern mit Deutsch als Zweitsprache, (hoch)begabten Kindern, Kindern mit Beeinträchtigung etc.
- Schaffen eines positiven Lernklimas unter Berücksichtigung lernpsychologischer und pädagogischer Aspekte (zB Bewältigung schulischer Aufgaben im Hort)
- Anbieten von Lernhilfen und Unterstützung bei der Entwicklung von Lernstrategien
- Planung und Durchführung der Integrationsmaßnahmen für Kinder mit Beeinträchtigung gemäß Handbuch für Integration
- Gestaltung und Nutzung von Räumen nach soziologischen, psychologischen, funktionalen und sicherheitstechnischen Aspekten sowie nach aktuellen Schwerpunkten der Bildungsarbeit
- Schaffen einer vorbereiteten Umgebung durch Bereitstellen von Bildungsmitteln und Materialien, die dem Alter, dem Entwicklungsstand, den Interessen und der Lebenswelt der Kinder entsprechen
- Verantwortung für die Pflege und Wartung der Räume, der Bildungsmittel und Materialien
- Einführung, Anleitung und Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der jeweiligen Kindergruppe
- Kenntnis der Aufgabenbereiche und Kompetenzen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Planung und Durchführung von zeitgemäßen Formen der Zusammenarbeit mit den Eltern (Entwicklungsgespräche, Hospitationen von Eltern in der Kindergruppe, Elternmitarbeit, Elternabende etc.)
- Zusammenarbeit mit der Schule und anderen externen Partnern (Fachberatung für Integration, Bibliotheken, Musikschule etc.)

- Erweiterung der fachlichen Kenntnisse durch Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen und Studium von Fachliteratur
- Wissenstransfer innerhalb des Teams (Information der Kolleginnen und Kollegen und Austausch über Seminarinhalte etc.)
- Teilnahme an Teambesprechungen und aktive Mitarbeit im Hinblick auf Qualitätssicherung und -entwicklung
- Erfüllung der allgemeinen Dienstpflichten (Kenntnis der Dienstbetriebsordnung, der Kinderbetreuungseinrichtungsordnung, der einschlägigen Richtlinien, Einhaltung der Dienstzeit, Wahrung des Dienstgeheimnisses, Meldeverpflichtungen an den Rechtsträger, Meldeverpflichtung gemäß § 14 Abs. 2 Oö. KBBG etc.)
- Erfüllung der Aufsichtspflicht gemäß § 14 Abs. 1 Oö. KBBG
- Führung eines Besuchsnachweises

AUFGABEN EINER PÄDAGOGISCHEN FACHKRAFT OHNE GRUPPENFÜHRUNG SIND INSBESONDERE:

- Selbstständige Planung und Durchführung von Fördermaßnahmen für Kinder mit Beeinträchtigung in Kooperation mit der gruppenführenden pädagogischen Fachkraft und deren Dokumentation
- Unterstützung der Sozialisation von Kindern mit Beeinträchtigung in der Kindergruppe
- Selbstständige Planung und Durchführung von Bildungsangeboten und Begleitung von Spielprozessen in Kooperation mit der gruppenführenden pädagogischen Fachkraft in alterserweiterten Gruppen und deren Dokumentation
- Planung und Durchführung der Sprachstandsfeststellung und der speziellen Sprachförderangebote in Kooperation mit der gruppenführenden pädagogischen Fachkraft und deren Dokumentation
- Übernahme von pflegerischen Tätigkeiten (keine medizinische Pflege)
- Gruppenführung in Zeiten (zB einzelne Nachmittage), die das Beschäftigungsausmaß der gruppenführenden pädagogischen Fachkräfte übersteigen bzw. Mitarbeit in Zeiten, die einen erhöhten Personaleinsatz erfordern (zB Mittagsbetrieb)
- Abstimmung mit der pädagogischen Fachkraft in Fragen der methodisch-didaktischen Umsetzung von speziellen Förderangeboten
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von zeitgemäßen Formen der Zusammenarbeit mit den Eltern (Entwicklungsgespräche, Hospitationen von Eltern in der Kindergruppe, Elternmitarbeit, Elternabende etc.)
- Mitwirkung bei Planung und Durchführung der Zusammenarbeit mit der Schule und anderen externen Partnern (Fachberatung für Integration, Bibliotheken, Musikschule etc.)
- Kenntnis der Aufgabenbereiche und Kompetenzen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Vertretung der gruppenführenden pädagogischen Fachkräfte auf Grund Fortbildung, Krankheit etc.)
- Erweiterung der fachlichen Kenntnisse durch Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen und Studium von Fachliteratur
- Wissenstransfer innerhalb des Teams (Information der Kolleginnen und Kollegen und Austausch über Seminarinhalte etc.)

MERKBLATT

Aufgaben der Leitung und pädagogischen Fachkraft



- Teilnahme an Teambesprechungen und aktive Mitarbeit im Hinblick auf Qualitätssicherung und -entwicklung
- Erfüllung der allgemeinen Dienstpflichten (Kenntnis der Dienstbetriebsordnung, der Kinderbetreuungseinrichtungsordnung, der einschlägigen Richtlinien, Einhaltung der Dienstzeit, Wahrung des Dienstgeheimnisses, Meldeverpflichtungen an den Rechtsträger, Meldeverpflichtung gemäß § 14 Abs. 2 Oö. KBBG etc.)
- Erfüllung der Aufsichtspflicht gemäß § 14 Abs. 1 Oö. KBBG