

Aufgabenbeschreibung Kindergartengeschäftsführung

Hinweis zur Erarbeitung: **X** = trägt die Verantwortung
Be. = Benehmen*
I = wird informiert

*Benehmen bedeutet, dass Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben wird. Die Stellungnahme ist für die Entscheidung nicht bindend, wird jedoch mindestens zur Kenntnis genommen und in die Überlegungen einbezogen.

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR	Kiga-beauftr.	VST/ Kiga-Gesch.führung	Leiterin		
Personalführung								
Personalakte führen					X			
Dienstaufsicht über:								
• Leiterin					X			
• Gruppenleiterinnen						X		
• Zweitkräfte						X		
• Praktikanten						X		
• Reinigungskraft						X		
• Hausmeister						X		
• sonstiges Personal						X		
Mitarbeitergespräche führen:								
• mit der Leiterin					X			
• mit den anderen Mitarbeiterinnen						X		
Personaleinteilung						X		
Dienstplan erstellen						X		
• Beteiligung der MAV						X		
Einhaltung der Arbeitszeiten						X		
Arbeitszeitliste kontrollieren						X		

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR	Kiga-beauftr.	VST/ Kiga-Gesch. führung	Leiterin		
Dienstbesprechungen (Vorbereitung/Durchführung/Protokoll)						X		
Ferienplanung/ Schließzeiten:								
• Vorschlag an GF						X		
• Mit Elternbeirat beraten/ örtlicher Vorschlag						X		
• Kuratorium/Gemeinde beteiligen					X			
• Entscheidung					X			
• Eltern informieren						X		
Urlaubsplanung						X		
Urlaub genehmigen					X Leit.	X		
Urlaubsliste führen						X		
Urlaubs- und Arbeitszeitliste zum Jahres- ende/bei Austritt kontrollieren					X Leit.	X		
Zeugnissen/Beurteilungen erstellen:								
• Entwurf					X Leit.	X		
• Formulierung					X			
• Unterschrift					X			
Vertretungen:								
• Bedarf melden						X		
• Mehrarbeit anordnen					X			
• Vertretung einstellen					X			
• Stundenabrechnung prüfen					X Leit.	X		
• Zahlungsanweisung an VST/GKG					X			
• Zahlung der Vergütung					X			

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR	Kiga-beauftr.	VST/ Kiga-Gesch.führung	Leiterin		
Personalförderung								
Fortbildungsbedarf ermitteln / Fortbildungsplanung					X Leit.	X		
Fortbildung der Leiterin:								
• Genehmigen/Unterschreiben					X			
• Anmeldung						X		
• Bezahlung anweisen					X			
• Dienstreiseantrag gegenzeichnen					X			
• Reisekostenabrechnung kontrollieren/ anweisen					X			
Fortbildung der pädagogischen Mitarbeiterinnen:								
• Genehmigen/Unterschreiben						X		
• Anmeldung						X		
• Bezahlung anweisen					X			
• Dienstreiseantrag gegenzeichnen						X		
• Reisekostenabrechnung kontrollieren / anweisen					X			
Praktikanten betreuen Kontakt zu Ausbildungsstätten halten						X		
Personalpflege:								
• Betriebsausflug genehmigen	I				X			
• Bei Geburtstag, Heirat, Jubiläen gratulieren	X				I			

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR	Kiga-beauftr.	VST/ Kiga-Gesch.führung	Leiterin		
Personalgewinnung								
Stellenplan überwachen					X			
Bedarf in Abhängigkeit von Kinderzahlen/ Gruppenformen/ Finanzen/ Personalbedarf ermitteln:								
• Vorschlag an GF						X		
• Entscheidung					X			
Zustimmung der politischen Gemeinde einholen					X			
Anforderungsprofil ermitteln					X Leit.	X		
Stelle ausschreiben					X			
MAV beteiligen					X			
Bewerbungen entgegennehmen/ Eingang bestätigen					X			
Auswertung/Vorauswahl nach bestimmten Kriterien					X	Be.		
Entscheidung über Einladung zum Vorstel- lungsgespräch treffen					X	Be.		
Vorstellungsgespräch einladen					X			
Vorstellungsgespräche durchführen					X			
Einstellungsvorschläge für eine Kindergar- tenleitung für Stiftungsrat erarbeiten					X			
Entscheidung über Einstellung der Kinder- gartenleiterin		X						
Einstellung von Personal (ohne Leiterin)		I			X			
Zustimmung der MAV einholen					X			
Zusage/Absagen verschicken					X			
Mitteilung an VST/GKG schicken					X			
Personalbogen und wesentliche Unterlagen der Mitarbeiterin aufbewahren					X			
Arbeitsvertrag erstellen					X			
Einstellungsgespräch u.a. mit Belehrung nach § 35 IfSG führen					X			
Arbeitsvertrag f. Dienstgeber unterzeichnen					X			

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR	Kiga-beauftr.	VST/ Kiga-Gesch.führung	Leiterin		
Mitteilung an Landesjugendamt bei Neueinstellung der Leiterin					X			
Probezeitbeurteilung/Mitarbeitergespräch (nach ca. 3 Monaten)						X		
Probezeitbeurteilung/Mitarbeitergespräch (nach ca. 3 Monaten) bei der KiGa-Leitung		Be			X			
Beurteilung/Mitarbeitergespräch bei Ablauf der Probezeit						X		
Beurteilung/Mitarbeitergespräch bei Ablauf der Probezeit bei der KiGa-Leitung		Be			X			
Praktikantinnen einstellen					X			
Allgemeine Personalverwaltung								
Belehrung nach § 35 IfSG alle zwei Jahre						X		
Sonderurlaub/Dienstbefreiung gewähren					X			
Tarifliche Ansprüche genehmigen, z. B. Gehaltsvorschüsse, Beihilfe					X			
Höhergruppierung:								
• Zeiten überwachen					X			
• Über Bewährungsaufstieg entscheiden					X			
• Über Zeitaufstieg entscheiden					X			
• Beteiligung der MAV					X			
Abmahnung:								
• Dokumentation		Be. Leit.			X Leit.	X		
• Mitarbeitergespräch mit Konsequenzen		Be. Leit.			X			
• Beschluss über Abmahnung		X Leit. sonst. Pers.			X			
• Abmahnung erstellen/formulieren		Be. Leit.			X			
• Zustellung der Abmahnung					X			
• Die Betroffenen nach BAT §13 Abs. 2 anhören					X			

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR	Kiga-beauftr.	VST/ Kiga-Gesch.führung	Leiterin		
Kündigung:								
Kündigung durch Arbeitnehmer: Kündigung entgegennehmen					X			
Kündigung durch Arbeitgeber:		X Leit. Be. sonst. Pers.			X			
• Vorschlag/Beratung					X			
• Beschluss		X Leit.			X			
• Ausführung (Formulierung/Zustellung)		Be.			X			
• Prozess (Genehmigung bei EO einholen)		Be.			X			
• Vergleich (Genehmigung bei EO einholen)		Be.			X			
• Beteiligung MAV					X			
Allgemeine Verwaltung								
Richtlinien, Vorschriften, Gesetze einhalten	Alle							
Von der Schweigepflicht entbinden					X			
Räume/Gebäude instandhalten					X			
Materialbedarf feststellen/ Material beschaffen						X		
Wartungsplan einhalten						X		
Handkasse führen						X		
Statistiken ausfüllen						X		
Statistiken unterschreiben					X			
Schriftverkehr bearbeiten	Alle							
Nachweise, Berichte, Akten u.ä. ablegen						X		

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR	Kiga-beauftr.	VST/ Kiga-Gesch.führung	Leiterin		
Aufnahmekriterien und Aufnahmeverfahren festlegen		I			X			
Abschluss Aufnahmevertrag					X			
Bibliothekspflege						X		
Inventarliste führen						X		
Einteilung der Gruppen vornehmen						X		
Feste planen und organisieren						X		
Änderungen der Öffnungszeiten/ des Angebots:								
Anfragen/Trends/Stadtteilorientierung sammeln						X		
Fachberatung einbeziehen					X	I		
Bedarfsermittlung vorbereiten					X	I		
Bedarfsermittlung durchführen					X	I		
Bedarfsermittlung auswerten					X	I		
<ul style="list-style-type: none"> • Pädagogische Beurteilung des Ergebnisses/ Umsetzbarkeit (Dienstplan) prüfen 					X	I		
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzielle Beurteilung (Beiträge, Personalkosten, etc.) 					X			
Grundsatzentscheidung über eine Änderung		X						
Politische Gemeinde beteiligen					X			
Antrag auf Änderung der Betriebserlaubnis beim LJA stellen					X			
Baumaßnahmen inkl. Außenanlagen:								
Einzelne Maßnahmen zusammenstellen					X	I		
Fachberatung einbeziehen					X	I		
Bedarfsanmeldung an den Stiftungsrat					X			
Grundsätzliche Zustimmung, wenn Baumaßnahme gem. Bauordnung nicht genehmigungspflichtig ist		Be.			X			
Grundsätzliche Zustimmung, wenn Baumaßnahme gem. Bauordnung genehmigungspflichtig ist		X						

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR	Kiga-beauftr.	VST/ Kiga-Gesch. führung	Leiterin		
Kostenschätzungen/Angebote einholen					X			
Finanzierungsvorschlag erarbeiten					X			
Entscheidung über Durchführung und Finanzierung treffen bei nach BauO nicht genehmigungspflichtigen Maßnahmen					X			
Entscheidung über Durchführung und Finanzierung treffen bei nach BauO genehmigungspflichtigen Maßnahmen		X						
Mitteilung an die Fachberatung					X			
Maßnahme und Zuschuss bei der Kommune beantragen					X			
Antrag auf Genehmigung der Finanzierung beim EO wenn Kosten über 10.000 €					X			
Architekten beauftragen		X						
Bauvergabe/Aufsicht bei nach BauO nicht genehmigungspflichtigen Maßnahmen					X			
bei nach BauO genehmigungspflichtigen Maßnahmen		X						
Rechnungen anweisen bei nach BauO nicht genehmigungspflichtigen Maßnahmen					X			
bei nach BauO genehmigungspflichtigen Maßnahmen		X						
Rechnungen bezahlen/verbuchen					X			
Maßnahme abrechnen					X			
Zuschuss der Kommune anfordern					X			

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR	Kiga-beauftr.	VST/ Kiga-Gesch.führung	Leiterin		
Versicherungsfall (vgl. Leitfaden 8.):								
Unfälle an Träger/ Versicherung/ Trägerverband (Fachberatung) melden						X		
Unfallbericht schreiben						X		
Schadensanzeige					X			
Schadensabwicklung					X			
Mahnverfahren (Elternbeiträge):								
Zahlungsrückstand feststellen						X		
Erste Mahnung innerhalb von 10 Tagen (Frist zwei Wochen)						X		
Zweite Mahnung					X			
Verfahren betreiben (einschl. Ratenzahlungsvereinbarung, Zahlungen entgegennehmen, Mahn- und Vollstreckungsbescheid beantragen, Gerichtsvollzieher beauftragen, Antrag auf Erlass einer Pfändungsverfügung stellen bis Beendigung)					X			

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR	Kiga-beauftr.	VST/ Kiga-Gesch.führung	Leiterin		
Empfehlung zur Kündigung des Kindergartenplatzes						X		
Entscheidung über Kündigung		I			X			
Kündigung aussprechen					X			
Entscheidung treffen bzgl. Übernahme des Beitrags durch einen Förderverein für karitative/soziale Aufgaben					X			
Beitragsverzicht entscheiden					X	I		
Information an die politische Gemeinde bei Beitragsverzicht					X			
Finanzen								
Monatliche Beitragsabrechnung erstellen						X		
Kontrolle der monatl. Beitragsabrechnung					X			
Haushaltsplan:								
Bedarfsermittlung und -anmeldung für besondere Maßnahmen beim Stiftungsrat					X	Be.		
Beteiligung der politischen Gemeinde, falls vertraglich geregelt					X			
Entscheidung über Aufnahme in den Haushaltsplan			X					
Haushaltsplan-Entwurf erstellen					X			
Entwurf durchsehen		X						
Über den Entwurf beschließen			X					
Genehmigung beim EO einholen					X			
Leiterin den Haushaltsplan zur Verfügung stellen					X			
Leiterin über den aktuellen Kontenstand informieren					X			

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert								
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR	Kiga-beauftr.	VST/ Kiga-Gesch.führung	Leiterin			
Haushaltsvollzug bei Budgetierung:*									
1. Ausgaben im Rahmen des Budgets** bis 400 € je Einzelfall:									
• Angebot einholen						X			
• Bestellung/Kauf						X			
• Lieferung und Rechnung prüfen						X			
• Rechnungen anweisen					X				
• Rechnungen bezahlen					X				
• Kosten (Haushalt) überwachen						X			
• Endkontrolle					X				
2. Ausgaben außerhalb des Budgets:									
• Angebot einholen					X				
• Finanzierung prüfen					X				
• Entscheidung über die Beschaffung		I			X	I			
• Bestellung					X				
• Lieferung und Rechnung prüfen					X				
• Rechnungen anweisen					X				
• Rechnungen bezahlen					X				
• Kosten (Haushalt) überwachen					X				
• Endkontrolle und Mitteilung des Ergebnisses an Stiftungsrat und Leiterin					X				

*Soweit eine Budgetierung vorgesehen ist.

**Zum Budget der Leiterin gehören u.a.: Porto, Fernmeldekosten, Büro- und Geschäftsbedarf, Zeitschriften und Fachliteratur, Lebensmittel und Getränke, medizinischer Bedarf, Lehr- und Lernmittel, Werkmaterial, Veranstaltungen und Maßnahmen, Reinigungsmittel (vgl. Haushaltsplan)

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR	Kiga-beauftr.	VST/ Kiga-Gesch.führung	Leiterin		
Haushaltsvollzug ohne Budgetierung:								
• Angebot einholen					X			
• Finanzierung prüfen					X			
• Entscheidung über die Beschaffung		I			X	I		
• Bestellung					X			
• Lieferung und Rechnung prüfen					X			
• Rechnungen anweisen					X			
• Rechnungen bezahlen					X			
• Kosten (Haushalts) überwachen					X			
Außer- und überplanmäßige Beschaffungen:								
• Bedarf feststellen					X			
• Angebot einholen					X			
• Finanzierungsvorschlag erarbeiten					X			
• Antrag an Stiftungsrat mit Stellungnahme von VST/GKG					X	I		
• Entscheidung über die Beschaffung		X						
• Beteiligung der politischen Gemeinde (wenn erforderlich)					X			
• Bestellung					X			
• Lieferung und Rechnung prüfen					X			
• Rechnung anweisen					X			
• Rechnung bezahlen					X			

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR	Kiga-beauftr.	VST/ Kiga-Gesch.führung	Leiterin		
Kooperation mit der Kirchengemeinde								
Den Mitarbeiterinnen die Vorstellungen und Erwartungen des Trägers mitteilen			X		Be.			
Vertretung des Kiga's im PGR					X	Be.		
Beteiligung des Kindergartens bei Gemeindefesten						X		
Jährliches Gespräch im Pfarrgemeinderat und Stiftungsrat über die Kindertageseinrichtung					X	Be.		
Teilnahme an Sitzungen des Pfarrgemeinderats zum Thema Tageseinrichtung für Kinder					X	X		
Religionspädagogischer Aspekte in die Kindergartenarbeit einbringen	X					X		

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR	Kiga-beauftr.	VST/ Kiga-Gesch.führung	Leiterin		
Pädagogik								
Leitbild erarbeiten			X			Be.		
Konzeption erstellen					Be.	X		
Konzeption genehmigen			X					
Religionspädagogische Aspekte einbringen	X							
Konzeption weiterentwickeln					Be.	X		
Zusammenarbeit mit Eltern								
Informationsveranstaltung für neue Eltern						X		
Elterngespräche führen						X		
Elternabende vorbereiten und durchführen						X		
Elternbeiratswahl						X		
Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat						X		
Feste und Feiern						X		
Öffentlichkeitsarbeit								
Elternbriefe erstellen						X		
Präsentationen (in der Einrichtung, in kirchlichen oder öffentlichen Räumen)								
Pressearbeit		Be.			X	I		
Flyer, Prospekte, Logo		Be.			X	I		
Internetauftritt		Be.			X	I		
Förderverein/Sponsoren		I			X	I		

Regelkommunikation

Bezeichnung	Beteiligte	Inhalt	Zyklus	Dauer	Protokoll
Kurzbesprechung	GF, L	Kurzfristige Klärungen (evtl. telefonisch)	Wöchentl.	15 Minuten	entfällt
Dienstgespräch	GF, L	Aktuelle Fragen und Themen	Monatlich	1 Stunde	L
Jahresgespräch	GF, L, MA	Rückblick, Ausblick für die Einrichtung	Jährlich	1,5 Stunden	entfällt
MA-Gespräch (Leitung)	GF, L	Personalentwicklungsgespräch, Zielvereinbarungsg.	Jährlich	2 Stunden	GF
MA-Gespräch	L, MA	Personalentwicklungsgespräch, Zielvereinbarungsg.	Jährlich	1 Stunde	L

Abkürzungen: GF: Kindergartengeschäftsführung
 L: Leitung der Tageseinrichtung für Kinder
 MA: alle pädagogischen Mitarbeiterinnen