

## 6.2.2 Beispiel: Stellenbeschreibung für die Pädagogische Fachkraft

### **STELLENBEZEICHNUNG**

Erzieherin (= pädagogische Fachkraft)  
Name: Gabi Müller

### **Anforderungsprofil**

staatlich anerkannte Erzieherin

### **Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit beträgt 29 Stunden, davon 25 Stunden am Kind und 4 Stunden Vorbereitungszeit auch außerhalb der Öffnungszeiten.

### **ZIEL DER STELLE**

Der Auftrag der Erzieherinnen in der Kita Rappelkiste liegt in der Betreuung, Erziehung und Bildung der Kinder. Er beinhaltet an erster Stelle einen würdigen Umgang mit den Kindern und die Umsetzung des Rechtes jedes Kindes auf Förderung seiner Entwicklung sowie auf Erziehung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit (siehe § 1 Abs.1 KJHG). Dieser Auftrag schließt die fachkompetente Zusammenarbeit mit den Eltern unabdingbar mit ein. Die Basis für die Erfüllung der Aufgaben der Stelle bildet die Konzeption der Kita, welche in weiten Teilen den Orientierungs- und Bildungsplan (Baden-Württemberg) umsetzt.

Die Erzieherinnen identifizieren sich mit den Zielen und Aufgaben der Kita Rappelkiste und können diese umsetzen. Sie sind motiviert, engagiert und verantwortungsbewusst in ihrer pädagogischen Arbeit tätig. Sie sind innovativ und haben eine positive Grundhaltung zum gemeinsamen Gestalten und zur konzeptionellen Weiterentwicklung. Die Erzieherinnen achten die Persönlichkeit jedes Kindes. Sie legen besonderen Wert auf eine Förderung, die sich an den individuellen Ressourcen des Kindes orientiert.

Die Kita Rappelkiste bietet den Kindern eine große Vielfalt an Erfahrungs- und Erprobungsmöglichkeiten. Angesichts der komplexen Anforderung, Selbständigkeit zu fördern und zugleich die Unversehrtheit der Kinder zu gewährleisten, handeln die Erzieherinnen besonders aufmerksam, umsichtig und verantwortlich.

### **UNTERSTELLUNGSVERHÄLTNIS**

Träger, Elternabend, Geschäftsführung, Leitung

### **ÜBERSTELLUNGSVERHÄLTNIS**

Honorarkräfte, Praktikantinnen, FSJlerin, Eltern im Betreuungs-/Kochdienst

### **PÄDAGOGISCHE AUFGABEN**

- Betreuung, Erziehung und Bildung von 20 Kindern im Alter von zweieinhalb bis sechs Jahren Umsetzung der Konzeption durch Planung, Durchführung und Reflexion der pädagogischen Arbeit im Team
- Integration/Inklusion von Kindern mit Behinderung und Entwicklungsverzögerung
- Beobachtung des einzelnen Kindes im Hinblick auf dessen individuelle Situation und Entwicklungsstand
- Gezielte Förderung der einzelnen Kinder aufgrund der Beobachtungen
- Wahrnehmung der körperlichen, geistigen und seelischen Bedürfnisse sowie der Interessen, Fähigkeiten und Ressourcen der Kinder
- Auswahl von ziel- und inhaltsbezogenen Methoden und Materialien unter Berücksichtigung der Situation und Interessen einzelner Kinder und der Gruppe
- Beteiligung an Spiel- und anderen Aktivitäten der Kinder
- Anregung der Kinder zu einer aktiven, selbstbestimmten und selbstständigen Freispielgestaltung
- Förderung und (behutsame) Forderung der Kinder im Hinblick auf Selbständigkeit, Selbstbestimmung, eigenständige Meinungsbildung und -äußerung sowie Konfliktfähigkeit
- Ermöglichung einer Vielfalt von Naturerfahrungen sowie Förderung von Umweltbewusstsein
- Planung und Durchführung der Zubereitung eines Mittagessens mit den Kindern

- Planung und Mitgestaltung von gemeinsamen Projekten, Festen und Feiern
- Planung und Gesamtverantwortung bei Ausflügen und anderen Aktivitäten; Fahrdienste
- Verantwortungsvolle und selbständige Ausübung der Aufsichtspflicht(Grundlage siehe „Standard Aufsichtspflicht“ [noch in Arbeit] )
- Verantwortung für Gestaltung und Atmosphäre der Gruppenräume
- Gesamtverantwortung in Urlaubs- und Krankheitszeiten
- Reflexion des eigenen Verhaltens und dessen Wirkung auf das Kind (Vorbildfunktion)

#### **ZUSAMMENARBEIT IM TEAM**

- Aktive und konstruktive Teilnahme an den wöchentlichen Dienstbesprechungen
- Übernahme von Moderation, Vorbereitung, Dokumentation der Dienstbesprechungen in Absprache mit der Leitung
- Erarbeitung von Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresplanungen im Team
- Regelmäßiger fachlicher Austausch/Feedback unter den Kolleginnen
- Weiterentwicklung der bestehenden Konzeption
- Gemeinsame Entwicklung von Qualitätsstandards
- Gegenseitige Unterstützung und Anerkennung
- Wechselseitige Übernahme von – angenehmen wie unangenehmen - Aufgaben
- Ständiger – je nach Dringlichkeit sofortiger – Informationsaustausch
- Übernahme von Verantwortung für die eigenen Belange sowie von Verantwortung für das Team als Ganzes
- Selbstkritische Reflexion der eigenen Arbeit sowie des eigenen Beitrags zum Gelingen der Teamarbeit
- Gemeinsame Bemühung um einvernehmliche Lösungen; gelingt dies nicht, liegt die Entscheidung bei der Leitung
- Gemeinsame Vertretung der getroffenen Absprachen gegenüber Kindern und Eltern
- Bereitschaft zur Supervision
- Verpflichtung zur regelmäßigen Fortbildung (Fachliteratur, Seminare, etc.); Einbringen der neuen Kenntnisse, Kompetenzen in die Teamarbeit bzw. pädagogische Arbeit
- Vertrauliche Behandlung der Teamgespräche – sofern nicht ausdrücklich anderes vereinbart wurde
- Anleitung und Betreuung von Honorarkräften, Praktikantinnen, FSJlerinnen in Absprache mit der Leitung

#### **ORGANISATORISCHE AUFGABEN**

- Koordination von Terminen und Absprachen
- Beschaffung der notwendigen Spiel- und Bastelmaterialien
- Bereitstellung von Material innerhalb der gesamten Einrichtung, einschließlich dem Außenspielbereich
- Frühstückseinkauf
- Führung der Anwesenheitslisten
- Führen der Handkasse

#### **PFLLEGERISCHE UND HAUSWIRTSCHAFTLICHE AUFGABEN**

- Erste Hilfe bei Verletzungen leisten und falls erforderlich ärztliche Hilfe vermitteln
- Alle zwei Jahre Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs
- Beachten des Gesundheitszustandes der Kinder, gegebenenfalls Information der Eltern
- Informationspflicht über ansteckende Krankheiten per Aushang
- Sorge für regelmäßiges Essen und Trinken
- Pflegerische Betreuung der Kinder/Windelwechsel
- Erhaltung und Pflege des Spielmaterials und Inventars
- Verantwortung für Ordnung und Sauberkeit in den Räumen und im Außenbereich
- Sorge für die Einhaltung der gültigen Hygienevorschriften

#### **ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ELTERN**

- Bereitschaft zur partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit Eltern und sonstigen Erziehungsberechtigten
- Anerkennung der elterlichen Kompetenz in Erziehungsfragen
- Intensive Zusammenarbeit mit den Eltern; Teilnahme an Elternabenden; Teilnahme an sonstigen Veranstaltungen (nach Absprache)
- Fachliche Beratung der Eltern in allen pädagogischen Belangen
- Aufnahme von Ideen und Anregungen der Eltern; Beratung über Umsetzung innerhalb des Teams bzw. auf den Elternabenden

- Regelmäßiger Austausch mit den Eltern; Tür- und Angelgespräche; Führen von Elterngesprächen
- Informationsgespräche mit interessierten neuen Eltern
- Fachliche Vorbereitung von Themen-Elternabenden und Informationsgesprächen
- Vorstellung aktueller Themen des pädagogischen Alltags im Rahmen der Elternabende
- Ausarbeitung Tagesrückblick
- Vertrauliche Behandlung aller Informationen über einzelne Kinder und ihre Familien (Verpflichtung zum Datenschutz)

#### **ZUSAMMENARBEIT MIT INSTITUTIONEN**

- Krippen und Kindergärten
- Grundschulen
- Fachschulen
- Sozialamt
- Kinderärzte, Fachärzte, Therapeutische Einrichtungen
- örtliche Beratungsstellen
- Gesundheitsamt
- Jugendamt

#### **SONSTIGE AUFGABEN**

- Öffentlichkeitsarbeit
- Mitbearbeitung von Artikeln in Stadtteilzeitungen, Tageszeitungen, Faltblättern
- Teilnahme an den Ortsteil betreffenden Festen, Veranstaltungen, Treffen
- Teilnahme am Vormerklistenabgleich

#### **GRUNDSATZ**

Die Stellenbeschreibung ist die organisatorische Basis für die Ausführung der Konzeption der Kita Rappelkiste. Sie dient der Orientierung über Aufgabenbereiche, Verantwortlichkeiten und erforderliche Kompetenzen. Die Stellenbeschreibung erhalten der Träger, die Leitung sowie alle Kolleginnen zur Kenntnis. Die Stellenbeschreibung hat grundsätzlich dynamischen Charakter und bedarf alle zwei Jahre der Überprüfung und Anpassung im Hinblick auf ihre Aktualität und Angemessenheit in allen ihren Bestandteilen.

#### **UNTERSCHRIFT**

Ein Exemplar der Stellenbeschreibung wurde der Mitarbeiterin am \_\_\_\_\_ ausgehändigt.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Erzieherin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Träger