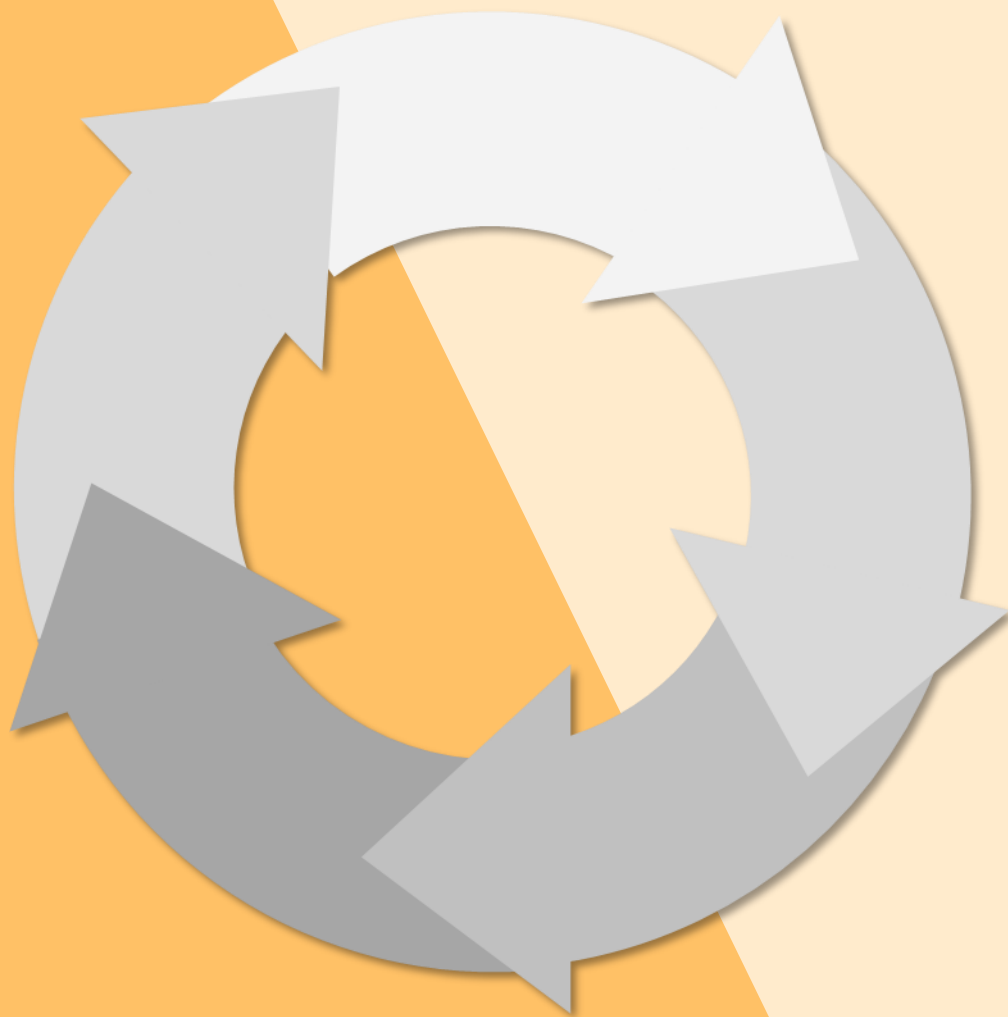


# Das Arbeitsjahr im Überblick

## aus Sicht der Leitung



# Pädagogische Leitungsaufgaben im Arbeitsjahr

zur Qualitätssicherung und -entwicklung

September  
-  
November

## Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen

Fachunterlagen zur Verfügung stellen, Teaminterviews etc.

## Teilnahme an der Leiter/innendienstbesprechung

### Bildungspartnerschaften - Inhaltliche und organisatorische Planung für das AJ

- mit Eltern: z.B. Elternabend(e), Entwicklungsgespräche, Kommunikationsformate, Einbeziehung in die Bildungsarbeit,...
- zur Gestaltung der Transition: KS-KG, KG-VS, KG-HO, HO-MS-AHS, hp HO-fähigkeitsorientierte Aktivität
- mit der Schule: ganzjährige Zusammenarbeit (HO, KG)
- mit Ausbildungsstätten: Zusammenarbeit, Koordination und Einführung der Praktikant/inn/en
- mit externen Partner/innen

### SEI „Pädagogische Qualitätsmerkmale“

01/Selbstevaluierung

### KG: Sprachstandsfeststellung

Unterstützung des Teams bei der Durchführung der Sprachstandsfeststellung der Kinder im letzten und vorletzten

Dezember  
-  
Februar

### SEI „Pädagogische Qualitätsmerkmale“

- 02/Analyse im Team
- 03/Bereich festlegen, Qualitätsmerkmal auswählen
- 04/Ziele erarbeiten - Indikatoren festlegen
- 05/Planung von Maßnahmen

### Anmeldung neuer Kinder für das kommende AJ

- Vormerkung/Einschreibung (spät. 31.03.)
- Bei Aufnahme eines Kindes mit Beeinträchtigung (bei Vollständigkeit aller Unterlagen) Kontaktaufnahme mit der zuständigen FBI

März  
-  
Mai

## Führen von Mitarbeitergesprächen

### SEI „Pädagogische Qualitätsmerkmale“

06/Umsetzung im Bildungsalltag

### Einteilung der Kinder in Gruppen

### Integration bestehend

- Besprechung über Weiterführung/Beendigung von bestehenden Integrationen (Formular F5)
- Vorbereitung und Durchführung von pädagogischen Konferenzen (Formular F6)

### KG: Sprachstandsfeststellung:

- Unterstützung des Teams bei der Durchführung der 1. SSF der Kinder im drittletzten Kindergartenjahr
- Unterstützung des Teams bei der Durchführung der 2. und 3. SSF der Kinder im vorletzten und letzten Kindergartenjahr (inkl. Übergabebblatt)

Juni  
-  
August

### SEI „Pädagogische Qualitätsmerkmale“

07/Ergebnissicherung

### Fortbildung

Planung und Steuerung der Fortbildungen des Teams

### Reflexion und Analyse der pädagogischen Praxis im Team

z.B. Festlegung von Zeitschienen für das nächste AJ; Überlegungen zur Umsetzung bezüglich:

- gruppenübergreifende thematische Schwerpunkte
- Nutzung von Räumlichkeiten in der KBBE, Verantwortlichkeiten
- Eingewöhnungskonzept der KBBE
- Transfer von Fortbildungsinhalten des letzten AJ in die pädagogische Praxis
- Überprüfung des pädagogischen Konzepts der KBBE auf Aktualität/Umsetzung in der Praxis und Festlegung der Vorgehensweise bei notwendiger Aktualisierung
- Möglichkeiten zur Öffentlichkeitsarbeit

# Ganzjährige pädagogische Leitungsaufgaben

## **Dokumentation der Bildungsarbeit**

Einsichtnahme und Rückmeldung

## **Vorbereitung und Leitung von Teambesprechungen**

zu pädagogischen Themen und zu organisatorischen Belangen, Information über aktuelle rechtliche Grundlagen und Richtlinien etc.

## **Fachliche Begleitung**

aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

ggf. Pilotprojekte gem. § 23 Z 6 Oö. Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz LGBl. Nr. 39/2007, i. d. g. F

Fachliche und inhaltliche Begleitung

## **Mitwirkung bei Personalauswahl**

z.B. Vorbereitung fachlicher Fragen

## **Zusammenarbeit mit externen Partner/innen**

Bildungsdirektion, Fachberatung für Integration, psychologische Fachberatung, Kinder- und Jugendhilfe, Bildungsanstalten für Elementarpädagogik, Schulen, Bibliotheken, etc.

# Administrative Leitungsaufgaben im Arbeitsjahr

Zahlreiche facheinschlägige Unterlagen finden Sie auf unsere Homepage <http://www.oee-kindernet.at> oder im internen Bereich. Auf einschlägige Dokumente wird explizit hingewiesen.

September  
-

November

## Dienstbesprechungen Leitung – RECHTSTRÄGER

- Termine für regelmäßige Kooperationsgespräche für das Arbeitsjahr festlegen
- Budgetbesprechung für die Anschaffung der Bildungsmittel etc.

## Vertretungsregelung IN ABSPRACHE MIT DEM RECHTSTRÄGER

- in Bezug auf die Erstellung einer Regelung für planbare und nicht planbare Vertretungsanlässe im kommenden AJ
- zur Festlegung einer stellvertretenden Leitung

## Landesbeitrag – auf Basis des 2-wöchigen Referenzzeitraums im Oktober (gemäß jährlichem Rundschreiben)

Sorge dafür tragen, dass im KBWeb:

- Anwesenheitszeiten und Daten erfasst werden
- das Erfassungsende gesetzt wird

Beachten Sie dazu unbedingt das KBWeb Handbuch. Nähere Informationen finden Sie im Kindernet in der Kopfzeile unter dem Link „KBWeb“

## Kindertagesheimstatistik

Daten für die Kindertagesheimstatistik erfassen

## KG Sprachstandsfeststellung

Sorge dafür tragen, dass die Daten der 1. Sprachstandsfeststellung im KBWeb eingetragen sind

## Integration neu mit Start Oktober

Koordination eines Termins ab Mitte September für das Integrationsgespräch GEMEINSAM MIT DEM RECHTSTRÄGER und der Fachberatung für Integration und Teilnahme am Gespräch

Dezember  
-

Februar

## Integration neu mit Start Februar

Koordination eines Termins ab Mitte Jänner für das Integrationsgespräch GEMEINSAM MIT DEM RECHTSTRÄGER und der Fachberatung für Integration und Teilnahme am Gespräch

## Anmeldung im Sinne einer Vormerkung bis spät. 31.03. des AJ

- Daten an Rechtsträger übermitteln (vorgemerkte Kinder - freie Platzressourcen, Personalplanung, etc.)
- AUFNAHME ERFOLGT DURCH DEN RECHTSTRÄGER

März  
-

Mai

## Integration neu oder weiterführend mit Start September

Koordination eines Termins ab Mitte Mai für das Integrationsgespräch GEMEINSAM MIT DEM RECHTSTRÄGER und der Fachberatung für Integration und Teilnahme am Gespräch

## KG: Sprachstandsfeststellung:

- Übergabeblatt: nach der 3. Sprachstandsfeststellung Sorge tragen für die zeitgerechte Erstellung und Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch Unterfertigung der Leitung
- Anzahl Kinder mit Sprachförderbedarf/Information an den RECHTSTRÄGER. Bekanntgabe der Anzahl der Kinder mit Sprachförderbedarf (Stand Juni) im kommenden Arbeitsjahr an den Träger zur allfälligen weiteren Organisation der frühen sprachlichen Förderung (in „Hotspot“-Kindergärten).
- Daten der 2. und 3. Sprachstandsfeststellung: Sorge dafür tragen, dass im KBWeb die Daten erfasst werden und das Erfassungsende gesetzt wird

Juni  
-

August

## SEI “Pädagogische Qualitätsmerkmale“

Eintragung von Begründung, Bereich, QM im KBWeb bis spätestens 15. Juni

**Fortbildung:** Online Anmeldung

## Einteilung der Kinder in Gruppen für das kommende AJ

- unter Einbindung der pädagogischen Fachkräfte
- INFORMATION UND ABSPRACHE MIT DEM RECHTSTRÄGER bzgl. Personalplanung

## Dienstplanerstellung für das kommende AJ

im EINVERNEHMEN MIT DEM RECHTSTRÄGER

# Ganzjährige administrative Leitungsaufgaben

## Diensteinteilung

Planung und Koordination von Urlaubseinteilung, Journaldiensten etc.

## Ordnungsgemäße Kanzleiführung und Geldgebahrung

Sichtung der Post/E-Mails, Wahrung der jeweiligen Aufbewahrungsfristen, Verwaltung von Materialbeiträgen (Werkbeiträge) und Veranstaltungsbeiträgen

## Inventar, Bildungsmittel

Evident halten des Inventars und Sorge tragen für Bildungsmittel und Materialien, Überprüfung des Erste Hilfe Kastens und der Kaliumjodidtabletten (Ablaufdatum,...)

## Sicherheit und Hygiene

Überprüfen der Einhaltung der jeweils aktuellen Standards für Sicherheit und Hygiene, im Bedarfsfall Veranlassen von präventiven Maßnahmen (MELDUNG von baulichen, sicherheitstechnischen bzw. hygienischen Mängeln an RECHTSTRÄGER), Koordination mit dem/der Bandschutz- und Strahlenschutzbeauftragten, Abstimmung mit externen Partner/innen: Arbeitsinspektorat, AUVA, Gebäudemanager etc.

## Information an die Eltern

Einrichtungsspezifische Informationen, Bedarfserhebungen etc.

## ggf. Pilotprojekte gem. § 23 Z 6 Oö. Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz LGBl. Nr. 39/2007, i. d. g. F.

Zeitmanagement im Hinblick auf:

- Fristgerechte Zusammenstellung der fachlichen Unterlagen aus pädagogischer Sicht für die Anzeige des Projekts
- Weiterleitung an den RECHTSTRÄGER ZUR ÜBERMITTLUNG DER PROJEKTUNTERLAGEN spät. 4 Monate vor geplantem Projektstart
- Fristgerechte Erstellung und Übermittlung von Zwischen- und Endberichten
- Bekanntgabe von Änderungen/Abweichungen von der zur Kenntnis genommenen Projektanzeige

## ggf. Integration

Einleitung von Integrationsmaßnahmen zeitgerecht vor den Terminen der Ressourcenkonferenzen (s. Handbuch für Integration)

## Kontrolle der Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten

Einhaltung der Dienstzeiten, Wahrung des Dienstgeheimnisses, Meldung von Dienstverhinderung etc.

## KEINE Leitungsaufgaben sind

- Abschluss des Aufnahmevertrages mit den Eltern
- Platzzuweisung und der Widerruf der Aufnahme
- Ausschreibung bzw. Bekanntmachung offener Stellen
- Budgeterstellung
- Vorschreibung von Elternbeiträgen
- Pflege und Erhaltung der Anlage (beispielsweise Rasen mähen, Schneeräumung...)
- Buchhaltung

Diese Aufgaben kommen dem RECHTSTRÄGER einer Einrichtung zu.