

Zusammenarbeit

Die Rolle der Leiterin

„Wer Menschen führen will, muss hinter ihnen stehen“

Die Leiterin der Kindertageseinrichtung hat besondere Aufgaben und nimmt eine andere Rolle ein. Den Erzieher*innen gegenüber ist sie weisungsbefugt. Sie beeinflusst durch ihren Führungsstil und ihre Art, mit Kindern, Eltern und Mitarbeitenden umzugehen, die Zufriedenheit im Team und den Erfolg der pädagogischen Arbeit. Führen heißt:

- Orientierung geben (Vorbild sein)
- Probleme fokussieren, Prioritäten setzen und das Team voranbringen.
- Von der Aufgabe überzeugt sein und in die Umsetzung von Zielen viel Energie, Zeit und Gedanken zu investieren.

Im „Schnatterstübchen“ hat die Leiterin und stellvertretende Leiterin ihre Stellung mit-ten im Team und sind gut mit allen vernetzt. Die tägliche Arbeitszeit der Leiterin ist zur Hälfte ausgefüllt mit Verwaltungsaufgaben und zu anderen Hälfte mit der Tätigkeit in der Kindergruppe.

Diese Balance in der Einrichtung zu finden ist nicht immer ganz einfach, da die Aufgabenfülle stetig wächst und umfangreicher wird. Die Leitungsaufgaben umfassen den gesamten Verwaltungsaufwand der Kindertageseinrichtung. Sie sind im Arbeitsvertrag geregelt. Allen voran steht folgender Auftrag:

„Die Leiterin ist dem Träger gegenüber im Rahmen der Gesamtkonzeption für die Arbeit in der Kindertagesstätte verantwortlich.“

Zu ihren Aufgaben laut Stellenbeschreibung gehören insbesondere:

- pädagogische Gesamtverantwortung für die Einrichtung.
- Verantwortung für die Durchsetzung des Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsauftrages. (laut Bildungskonzeption und Kifög)
- Sicherstellung der pädagogischen Planung
- Anstoß geben für die Weiterentwicklung im Team
- zuständig für die Anleitung, Aufsicht und Kontrolle der Mitarbeiterinnen
- Begleitung der fachlichen Diskussionen und Fallbesprechungen
- Übernahme sämtlicher Büro- und Verwaltungsaufgaben

- verantwortlich für die Zusammenarbeit mit dem Träger und für die Öffentlichkeitsarbeit
- übernimmt anteilig pädagogische Aufgaben (Kinderbetreuung)

Die Leiterin legt großen Wert darauf, die Erzieher in alle für sie wichtigen Themen und Aufgaben mit einzubeziehen und zu gemeinsam getragenen Entscheidungen zu kommen. Pro und contra werden abgewogen, die Interessen und Standpunkte der Mitarbeiterinnen berücksichtigt und die letzte Entscheidung trifft dann die Leitung oder Stellvertretung.

Als Leitung und stellvertretende Leitung ist uns die Mitwirkung der Mitarbeiter*innen, die Flexibilität, die Einsatzbereitschaft, die pädagogische Qualität der Bildungs- und Erziehungsarbeit wichtig sowie die Freude bei der Arbeit mit den Kindern. Es besteht ein vertrauensvolles Verhältnis zwischen Leiterin, Stellvertreterin und dem Team. Bei Sorgen und Nöten hat die Leitung und Stellvertretung immer ein offenes Ohr. Bei Abwesenheit der Leiterin bespricht sie mit ihrer Stellvertreterin anfallende Arbeiten sowie organisatorische Abläufe. Die Leiterin übergibt die Verantwortung an ihre Stellvertreterin. Gleichzeitig ist sie Ansprechpartnerin für Erzieherinnen und Eltern.

Das Leitungsteam lenkt und koordiniert die Zusammenarbeit der pädagogischen Fachkräfte, die wir als Partner für den Bildungs- und Erziehungsauftrag sehen. Dem Team werden Rahmenbedingungen für die Aufgabenerfüllung gegeben. Wir unterstützen alle Mitarbeiterinnen darin, ihre Aufgaben gut zu erledigen und ihre persönlichen Ziele zu erreichen. Die Arbeitsabläufe sind klar, transparent und wertschätzend. Planungs-, Entscheidungs- und Kontrollaufgaben werden ins Team delegiert. Informationen werden ans Team weitergegeben.

Für die Transparenz nutzen wir Dienstberatungen, Fortbildungen und auch die Weiterentwicklung der Konzeption. Zufriedenheit im Team wirkt sich positiv auf die Atmosphäre und die pädagogische Arbeit mit den Kindern und Eltern aus. Auftretende schwierige Situationen bespricht die Leiterin mit ihrer Stellvertreterin und sucht gemeinsam mit ihr nach einem Lösungsweg.

Die Leiterin führt vierteljährlich die Elternvertretersitzungen durch. Hier bespricht sie gemeinsame Aktivitäten und Veranstaltungen wie z.B. Feste, Schließzeiten der Kita, Anliegen der Mitarbeiter sowie Fragen zum Betriebsablauf und die Anliegen der Eltern. Die Formen der Beteiligung und Mitwirkung der Elternvertretung werden hier festgelegt.

Weitere Leitungsaufgaben sind wie folgt aufgeteilt:

| Leitungsaufgaben | Verantwortlichkeit |
|---|---------------------------------|
| Outlook/tägl. E-Mailverkehr Tagesablauf der Kita | Leiterin/ i.V. Stellvertreterin |
| Verträge/ Aufnahmegespräche | Leiterin/ i.V. Stellvertreterin |
| Warteliste für Krippen-, Kindergarten- und Hortkinder | Leiterin |
| Teamberatungen, Anliegen der Mitarbeiter | Leiterin/i.V. Stellvertreterin |
| jährliche Personalentwicklungsgespräche mit jeder Kollegin | Leiterin |
| Gewährleistung, dass die Kita den Aufgaben unter vorgegebenen Richtlinien, Gesetzen und Weisungen des Trägers gerecht wird | Leiterin/Stellvertreterin |
| Förderkonferenzen 1x jährlich für die integrativen Kinder | Leiterin/ i.V. Stellvertreterin |
| Elternvertreterersitzungen 1/4 jährlich | Leiterin/ i.V. Stellvertreterin |
| Dienstplangestaltung | Leiterin / Stellvertreterin |
| transparente Informations- und Entscheidungsprozesse | Leiterin / Stellvertreterin |
| Interessen der Mitarbeiter gegenüber der Geschäftsleitung vertreten | Leiterin / Stellvertreterin |
| Belehrungen/Alarmübungen | Leiterin/i.V. Stellvertreterin |
| Zusammenarbeit mit dem Träger | Leiterin/Stellvertreterin |
| Urlaubsplanung | Leiterin/Stellvertreterin |
| Belegungsstatistik | Leiterin/Stellvertreterin |
| Personal- und Gruppenplanung | Leiterin/Stellvertreterin |
| Kinderschutz für den Träger anerkannte Fachkraft nach § 8a auf Ab- ruf | Mitarbeiterinnen |
| Büro- und Verwaltungsaufgaben | Leiterin/i.V. Stellvertreterin |
| Übersicht über alle Bereiche in der Kita, Gesamtplanung, dafür sorgen das die Kita arbeitsfähig ist | Leiterin/Stellvertreterin |