Leitungskonzept für die Einrichtung Zuki Dornach
Heisenbergbogen 1, 85609 Dornach

Träger: Infanterix Bayern GmbH
Heiterwanger Str. 36, 81636 München

1. Leitungs- und Einrichtungsprofil

Der pädagogischen Einrichtungsleitung (im Folgenden kurz „EL“ genannt) obliegt die Gesamtleitung der 2-gruppigen Kinderkrippe „Zuki Dornach“.
Unter der Zuarbeit 8 weiterer pädagogischer Mitarbeiter/innen und 1 Hauswirtschafterin verantwortet sie die Aufsicht, Betreuung und Bildung von insgesamt 30 Krippenkindern im Alter von 6 Monaten bis 3 Jahren.
In beiden Gruppen wird das bilinguale Konzept in deutsch-englischer Sprachkombination umgesetzt, die Pädagogen/innen tragen dementsprechend ihre jeweilige Erstsprachen Deutsch oder Englisch in die Einrichtung hinein.

2. Die Aufgabe der pädagogischen Einrichtungsleitung

Der päd. EL kommt eine wichtige Schlüsselrolle zu: sie ist das Bindeglied zwischen Team, Träger, Kindern und Eltern sowie zu den Vernetzungspartnern der Einrichtung.
Ihr Bemühen kommt dem Wohl der Kinder zugute und basiert auf dem Ansatz der Ko-Konstruktion sowie auf dem des immersiven Sprachkonzepts zur Umsetzung der Bilingualität.
Den einzelnen Parteien steht sie wertschätzend und kooperativ gegenüber; ihr Handeln orientiert sich dabei an der jeweiligen Situation und an demokratischen Prinzipien.
Unsere Mitarbeitenden in den Einrichtungen betrachtet sie Stärkenorientiert, regt sie zur Reflexion der pädagogischen Arbeit an und steuert auf individuelle Leistungsziele der Mitarbeitenden hin.

Die pädagogische EL arbeitet in Vollzeit (40 Std.).
Maximal 50 Prozent ihrer Funktion kommt der Regelbetreuung in den Kindergruppen zu.
Dabei ist sie nicht an feste Zeit gebunden, sondern steuert ihren Einsatz in den Gruppen bedarfsgerecht, insbesondere im Hinblick auf das Ausfallmanagement.
Im Rahmen der Planung, Organisation und Steuerung einrichtungsinterner Prozesse ist sie mit folgenden weiteren Aufgabenbereichen vertraut:

- Gesamtkoordination der pädagogischen Aktivitäten
- Erarbeitung und Anpassung des einrichtungsspezifischen Hauskonzepts gemeinsam mit dem Team und im Austausch mit dem Träger
- Koordination des Einrichtungspersonals durch Erstellung und Prüfung von Dienst- und Urlaubsplänen, Mit-Organisation des Ausfallmanagements usw. Hierbei wird sie von der zuständigen Bereichsleitung unterstützt. (*Ist-Zustand, siehe geplante Maßnahmen*)
- Casemanagement und Beratung/ Anleitung des Fachpersonals in pädagogischen Fragen, bei Bedarf auf Basis von Hospitationen
- Planung und Leitung von Dienstbesprechungen und in-house Schulungen/ Konzeptionstagen in Kooperation mit dem Qualitätsmanagement des Trägers
- regelmäßige Teilnahme an reflexiven und organisatorischen Gesprächen mit anderen Einrichtungsleitungen (Leitungstreffen)
- Begleitung von Hospitationen (Probetagen) und Koordination der praktischen Einarbeitungsprozesse neuen Personals vor Ort. Eine umfassende theoretische Einführung neuer Mitarbeiter/innen wird auf Trägerebene koordiniert und durchgeführt.

- Unterstützung bei der Terminierung externer Schulungen und Belehrungen des Einrichtungspersonals, z.B. des Erste-Hilfe-Kurses oder des Einführungsseminars
- Teilnahme an Tagungen oder Fachgesprächen im Rahmen pädagogischer Belange sowie Mitorganisation der eigenen regelmäßigen Fort- und Weiterbildung
- Beteiligung an und Organisation von Festen, einrichtungsintern und im näheren Umfeld zur Einbindung der Kinder und Eltern in ihren Wohnort
- Durchführung von Elternabenden und Elternsprechstunden sowie die Beteiligung an der Stimulation von Meinungen und Wünschen der Eltern (Elternbefragung)
- Informationszuleitung an Eltern durch E-Mails, die Kita-Verwaltungssoftware, Aushänge
- Beratung von Eltern in besonderen Lebenssituationen sowie die Vermittlung von und Hinwirken auf Hilfeangebote
- Kontaktaufnahme zu Beratungsstellen, insoweit erfahrenen Fachkräften und Behörden zur Sicherung des Kindesschutzes
- Sicherung von Elternvertreter-Wahlen und Durchführung von Elternbeiratssitzungen
- Verwaltung des Inventars im Haus
- Vorbereitung der jährlichen Statistik (die Prüfung und Meldung erfolgt durch den Träger auf Verwaltungsebene)
- Organisation und Kontrolle von Lieferungen, z.B. von Material für päd. Angebote
- Wöchentliche Meldung besonderer Vorkommnisse an Trägervertreter
- Führen/ Abrechnen der Bargeldkasse – hierbei erfährt sie Unterstützung durch die Buchhaltungsabteilung des Trägers
- Führung interessierter Eltern durch die Einrichtung im Rahmen von „Tagen der offenen Tür“
- Bedarfsweise Begleitung von Aufnahmegesprächen und Pflege der Kinderakten.

3. Aktuelle Maßnahmen zu Entlastung der pädagogischen Einrichtungsleitung

Einen Großteil der administrativen Prozesse steuert unser Träger aktuell bereits zentral aus der Verwaltung, wie etwa

- die telefonische Erstinformation interessierter Eltern
- die Koordination von Anmeldungen zum Tag der offenen Tür
- die Platzvergabe, also das Abschließen und Beenden von Betreuungsverträgen sowie sämtliche Anfragen und Kommunikation in diesem Zusammenhang
- den Einzug von Betreuungsgeldern sowie sämtliche Kommunikation bei Fragen hinsichtlich der Elterngelder
- die Meldung von Belegungszahlen (KiBiGWeb, Statistik)

Die pädagogische Leitung wurde zudem vom gesamten Bereich der Personalakquise sowie von großen Teilen der Personalverwaltung befreit. Auch Materialanschaffungen werden zentral geregelt und abgerechnet. Bestellungen in den Bereichen Ernährung und Hygiene werden durch die Hauswirtschaftskräfte der Einrichtung organisiert und kontrolliert.

Durch Einführung einer Kita-Software wurde die päd. Leitung wesentlich bei ihren Verwaltungs-aufgaben entlastet. Die Dokumentation der Anwesenheitszeiten der Kinder bspw. konnte damit auf die Pädagogen/innen übertragen werden, diese nutzen zum Einpflegen eigens angeschaffte Tablet PCs.

Eine Schnittstelle der Software ermöglicht die Übertragung der Daten auf gängige Verwaltungsprogramme. Zudem haben Eltern über die Software oder die Kita-App die Möglichkeit, ihre Kinder Tage- oder Wochenweise abzumelden. Dies erspart der päd. Leitung täglich viel Zeit an Computer und Telefon. Erforderliche Daten können von den zuständigen Verantwortlichkeiten auf Verwaltungsebene abgerufen werden, so dass die Abstimmung mit dem Träger und das Ausfüllen verschiedener Formulare entfällt.

Die Verwaltung des Personals i.S. der Dokumentation von An- oder Abwesenheitszeiten wurde durch die Software ebenfalls deutlich vereinfacht und Arbeitsschritte bzw. Listen zusammengefasst. Die Mitarbeiter/innen erstellen ihre Zeitarbeitsnachweise sowie ihre Urlaubsplanung direkt im Programm.

In der Umsetzung des §8a SGB VIII wird die EL durch das Qualitätsmanagement des Trägers unterstützt. Werden in der Einrichtung entsprechende Anhaltspunkte wahrgenommen, erfordert dies die Einschätzung einer möglichen Kindeswohlgefährdung sowie die häufig notwendige Aufarbeitung der Situation/ des Umfeldes eines Kindes. Diese Prozesse nehmen sehr viel Zeit in Anspruch. Das Qualitätsmanagement übernimmt in fortlaufender Absprache mit der päd. EL große Teile der Beratungskommunikation mit einer IseF, den Jugendämtern oder anderer Fachstellen und begleitet die EL bei wichtigen Beratungs-/ Informationsgesprächen, in der Kommunikation mit den Eltern und in Teamsitzungen.

4. Geplante Maßnahmen zur Entlastung der Einrichtungsleitung Zuki Dornach

Maßnahmen (IST Zustand)	**Geplante Umstrukturierung (SOLL Zustand)**	**Zeit-ersparnis**
Beratung und Coaching des Teams		
Die päd. EL führt regelmäßig Teamsitzungen und Mitarbeiter/innen Gespräche, speziell um Konflikten innerhalb des Teams präventiv oder problemlösend entgegen zu kommen. Bei Bedarf organisiert sie externe Supervisoren/ innen für die Team-beratung (hierbei sind nicht die regelmäßigen Teamsitzungen um organisatorische/ pädagogische Belange oder Fallbesprechungen gemeint)	*Zum September 2020 stellt Infanterix auf Trägerebene einen Supervisor (Vollzeit) ein, welcher regelmäßig präventiv und beratend mit den Teams aller Einrichtungen arbeiten sowie bedarfsweise problemlösend Teamsitzungen übernehmen wird. Bei Bedarf organisiert er die Teamberatung durch eine/n externen Supervisor/in.*	etwa 2,5 Std. / Monat
Organisation externer Kurse für Kinder		
Externe Kurse (z.B. Musikkurs) werden 4x jährlich von der päd. EL in Kooperation mit der zuständigen Bereichsleitung organisiert, Korrespondenz mit Eltern gehalten, eingehende Dokumente überprüft, Rück-meldung an den Träger veranlasst usw.	*Mit einer Neueinstellung im buchhalterischen Bereich (Vollzeit) zum September 2020 gehen diese Aufgaben für alle Kurse auf die Verwaltungsebene über. Diese wird bzgl. der Organisation ext. Kurse Ansprechpartner für die Eltern.*	etwa 0,5 Std. / Monat

Organisation und Durchführung von Themenelternabenden		
Einmal jährlich wird durch die päd. Leitungen der Einrichtungen des Trägers ein Themenabend für Eltern organisiert, also geplant, thematisch ausgearbeitet und durchgeführt.	*Ab 2021 soll die Organisation und Durchführung des Themeneltern-abends an Referenten externer Bildungs- und Beratungsdienstleister übergeben werden. Die päd. Leitungen werden dann lediglich die Anmeldungen der Eltern entgegen nehmen.*	etwa 1 Std. / Monat
Dienst- und Verfügungszeitplankontrolle		
Die päd. EL ist maßgeblich an der Einteilung der Dienste und Verfügungszeiten der Pädagogen/innen beteiligt, sie regelt das Ausfallmanagement innerhalb der Einrichtung in Abstimmung mit der zuständigen Bereichsleitung.	*Die Erstellung der Dienstpläne und Planung von Verfügungszeiten wird bis zum Ende des aktuellen Kindergartenjahres schrittweise an die Teams der Einrichtung übergeben.* *Die päd. EL wird ab kommendem Kindergartenjahr i.d.R. nur noch über die Pläne informiert und bei Bedarf beratend hinzu gezogen, so dass sie bei Ausfällen der Mitarbeiter/innen eingreifen kann.*	etwa 3 Std. / Monat
Organisation und Kontrolle von Hygiene Maßnahmen		
Aktuell ist die päd. EL für die Einweisung und Kontrolle der Hauswirtschafterin in der Einrichtung zuständig.	*Mit Beginn des neuen Kindergartenjahres wird die Einweisung/ Kontrolle der Hauswirtschafter/innen in den Einrichtungen durch eine Hygienebeauftragte (in Vollzeit) übernommen, welche darüber hinaus alle gesundheitsrechtlichen Fragen die Mitarbeiter/innen betreffend klärt. Die Hygiene-beauftragte wird durch den Träger neu angestellt.*	etwa 1,5 Std. / Monat

Neben den unter Punkt 3 beschriebenen aktuellen Maßnahmen entlasten die angestrebten Maßnahmen die pädagogische EL in ihrem *administrativen* Aufgabenspektrum (Umfang: 20 Stunden wöchentlich) mit Beginn des kommenden Kindergartenjahres um weitere 10 Prozent.

5. Qualifikation der Einrichtungsleitung

Häufig stammen unsere pädagogischen Leitungen aus dem Team einer unserer Einrichtungen, in der sie i.d.R. schon eine längere Zeit als Fachkraft gearbeitet und das spezifische Konzept verinnerlicht haben.

Hat sich eine Fachkraft dazu entschieden, in die Position einer Einrichtungsleitung hinein zu wachsen, durchläuft sie in einem Zeitraum von zwei Jahren einen Lehrgang aus 4 Modulen zur „Zertifizierten Kita-Leitung“. Weitere Module kann die zertifizierte Einrichtungsleitung in den darauf folgenden Jahren ihrem Bedarf und Interesse folgend belegen. Der Träger bietet der päd. EL hierfür die entsprechende Freistellung und Kostenübernahme.

Während eines jährlichen „Leitungs-Konzeptionstages“ werden die Einrichtungsleitungen zusätzlich intern, häufig auch durch externe Referenten entsprechender Fortbildungsanbieter in wichtigen Bereichen des Qualitätsmanagements, bspw. hinsichtlich wichtiger Schwerpunkte in der Pädagogik, der Umsetzung des Kinderschutzes oder der Kommunikation geschult.

Eine anstehende Fortbildung für alle Einrichtungsleitungen des Trägers ist die Schulung bzgl. der `sexualpädagogischen Arbeit mit Kindern´ im 4. Quartal 2020.
Für die päd. EL ist zudem die Teilnahme am Lehrgangsmodul „Professionelle und kompetente Elterngespräche führen“ im 1. Quartal 2021 geplant.

München, 30.07.2020

Unterschrift Leitung oder Trägervertreter