.
Stadtverwaltung · Postfach 2565 · 50359 Erftstadt
Stadtverwaltung · Holzdamm 10 · 50374 Erftstadt

STADT ERFTSTADT Der Bürgermeister

Herrn StV
Adi Bitten
Siemensstraße 31a

50374 Erftstadt

nachrichtlich allen Stadtverordneten

Dienststelle	Ansprechpartner/-in	Mein Zeichen	
Telefax 02235/409-505	Telefon-Durchwahl	Ihr Zeichen	Datum
Amt für Jugend, Familie und Soziales		Herr Brost	26.02.2013
Holzdamm 10	0 22 35 / 409-308		

gez. Brost		06.03.2013	gez. Erner, 1. Beigeordneter
Amtsleiter		Datum Freigabe -100-	BM / Dezernent

Ihre Anfrage vom 25.02.2013	**F 108/2013**
Rat	12.03.2013

Betrifft: **Anfrage bzgl. stellvertretender Leitungskräfte in Erftstädter Kindertagesstätten**

Sehr geehrter Herr Bitten,

Ihre Anfrage beantworte ich wie folgt:

Zu 1.
In folgenden städtischen Einrichtungen sind aufgrund ihrer Größe und der umfangreichen Aufgaben die stellvertretenden Leitungen von der verantwortlichen Leitung einer eigenen Kita-Gruppe freigestellt

1. Lechenich-Süd
2. Köttingen
3. Theodor-Heuss-Straße
4. Friesheim.

In der Willy-Brandt-Straße haben wir eine Sondersituation. Die stellvertretende Leitung der Kita ist gleichzeitig die Leiterin des dortigen Familienzentrums, des ersten in Erftstadt. Um die damit verbundenen vielfachen Aufgaben, insbesondere die integrativ pädagogischen, wahrzunehmen, ist die Stellvertreterin ebenfalls von der Leitung einer eigenen Gruppe freigestellt. Dafür leitet sie aber eine der verschieden U3-Spielgruppen zwei mal wöchentlich selbst.

Alle Gruppen in diesen Kindertagesstätten sind selbstverständlich mit dem entsprechenden Fachpersonal nach KiBiz besetzt.

Zu 2 und 3.
Zu den Aufgaben der stellvertretenden Leitungen gehört grundsätzlich die komplette Übernahme aller Leitungsaufgaben bei jeder Abwesenheit der Leitung (z. B.: Urlaub, Ausgleich, Krankheit, mit Terminen außerhalb der Kita, hier auch Sitzungen, Ausschüsse, Arbeitskreise etc.) Die Stellvertretungen verkörpern wie die Leitung die pädagogische Arbeit der Einrichtung gegenüber dem Träger, den Mitarbeiterinnen und den Eltern. Die großen Einrichtungen erfordern auf Grund der Komplexität und der potenzierten Probleme mit Eltern und im Mitarbeiterkreis ein Leitungsteam. Neben diesen Aufgaben sind die Stellvertretungen in den jeweiligen Einrichtungen für folgende Arbeiten zuständig:

<u>ILechenich-Süd</u>
Materialbeschaffung für die Gruppen
Angebote einholen für größere Anschaffungen
Führen der Essenskasse und der Handgeldkasse
Führen des Statistik im Kibiz Web
Vertretung der Köchin bei kurzfristigen Erkrankungen und Organisation des Mittagessens (kommt leider häufig vor)
Erstellung von Elternbriefen und Infoschreiben zu Projekten der Einrichtung
Erstellen von Listen und Planungsabläufen bei Festivitäten der Kita
Büroorganisation z.B.: Post bearbeiten, Berichte oder Schriftverkehr den Vorgängen zuordnen
Besichtigungen mit neuen Eltern der Kita
Da die Leitung Mitglied im Personalrat und in vier Ausschüssen tätig ist (Gesundheitsförderung, Arbeitsschutzausschuss, betriebliche Kommission und Gesundheitszirkel), muss die Stellvertreterin auch immer wieder kurzfristig weitere Aufgaben übernehmen wie Stundenzettel, Leistungskarten oder Urlaubskarten führen. Sie muss dann auch unaufschiebbare Elterngespräche führen.
Selbstverständlich springt die stellv. Leitung bei Engpässen im Gruppengeschehen ein. Dies gilt auch für Leitung.

<u>Köttingen</u>
Vertretungen in den Gruppen bei Personalausfall
Pausenablösung
Übernahme des Frühdienstes
gruppenübergreifende Angebote zu unterschiedlichen Themenbereichen
Unterstützung der Gruppen bei Festen und Feiern
Türdienst
Organisation und Einhaltung der Hygienebestimmungen
Neugeborenenbesuche
Gestaltung von Plakaten und Aushang
Angebote im Familienzentrum (Spielgruppe)
Begleitung der ehrenamtlichen HelferInnen
Führen der Essensgeldkasse und Abrechnung
Unterstützung der Leiterin bei allen anfallenden Arbeiten rund um das Familienzentrum

<u>Theodor-Heuss-Straße</u>
Führen der Stundenzettel und Urlaubskarten
Miterstellung der Dienstpläne
Essensabrechnung
Verwaltung von BUT
Listenführungen, wie z.B. Belegungslisten, KIBIZ Meldungen, etc.

Dokumentationen von Beobachtungen, Planungen, Protokollen unterschiedlicher Art (Team, Elternbeirat, Elterngespräche, Personalgespräche, etc.)
Sorge für die Hygiene und Sicherheit in der Einrichtung
Veranlassung von Maßnahmen, z.B. im Bereich „Erste Hilfe“, Brandschutzübung, Reparaturmaßnahmen, usw.
Austausch und Begleitung des Reinigungspersonals
Unterstützung des Personals im Gruppenalltag bei Fragen, Schwierigkeiten bzw. Personalmangel in allen Tagesbereichen
Vertretung bei Verhinderung von Kolleginnen
Planung, Organisation und Durchführung von pädagogischen Einheiten im Jahresablauf wie z.B. die „Maxi – Arbeit“, Feste, Ausflüge, etc.
Fachliche Unterstützung der Sprachtherapeutin und der gesamten therapeutischen Arbeit in der Einrichtung

<u>Friesheim</u>
Unterstützung bei der Mittagstischsituation im U3-Bereich
mittwochs in Kleingruppen Motopädie
regelmäßig Projekte mit den Maxikindern
gruppenübergreifender Einsatz bei Krankheitsausfällen

Eine Unterteilung der skizzierten Aufgaben in Zeiteinheiten (wie oft am Tag bzw. in der Woche) ist mir leider nicht möglich. Dennoch hoffe ich, Ihre Fragen zufriedenstellend beantwortet zu haben.

In Vertretung

(Erner)