

Arbeitsplatzbeschreibung A – Z

für Mitarbeiter (MA)

Wenn hier von der Einrichtungsleitung (EL) die Rede ist,
so ist bei Abwesenheit die Stellvertreter/in gemeint.

Stichwort	Erklärung / Vorgehen
Anschrift der Einrichtung	Kita Ahlden, Bahnhofstr.3, 29693 Ahlden (Aller)
Anschrift des Trägers	Flecken Ahlden (Aller), Große Straße 6a , 29693 Ahlden (Aller)
Einrichtungsleitung	Elli Seebürger
Stellvertreter/in	Maren Hönicke
Anwesenheitsliste	Siehe Gruppenbuch
Arbeits- und Wegeunfall	Arbeits- und Wegeunfälle müssen dem Arbeitgeber unverzüglich mitgeteilt werden, Wenden Sie sich hierfür an die Einrichtungsleitung. Wichtig ist auch hier der Eintrag in das vorhandene Verbandsbuch.
Arbeitsbefreiung und Tarifyurlaub	Arbeitsbefreiungen (Fortbildungen, Überstunden, Arztbesuche, ...) und Erholungsurlaub sind bei der EL zu beantragen. Arbeitsbefreiung / Erholungsurlaub darf nur nach vorheriger Genehmigung der Gemeinde / EL angetreten werden.
Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin	Für Angelegenheiten der Arbeitssicherheit für MA und Kinder ist eine Sicherheitsbeauftragte/r benannt.
Arbeitszeiten	Es gilt die Bestimmung im Arbeitsvertrag.
Arztbesuche	Sind ärztliche Behandlungen während der Arbeitszeit zwingend erforderlich, muss dieses durch ärztliche Bescheinigung nachgewiesen werden.
Aufgaben der pädagogischen MA	Der Aufgabenbereich der pädagogischen MA umfasst die gesamte pädagogische und pflegerische Betreuung der Kinder im Sinne des konzeptionellen und organisatorischen Rahmens der Einrichtung. * Schriftliche Planung, sowie Vor-und Nachbereitung * Aktive Durchführung gezielter Bildungsangebote und Projekte entsprechend, sowie die lernanregende Gestaltung der Räume. * Dokumentation bezogen auf die individuelle Entwicklung der Kinder, unter Wahrung des Datenschutzes. * Reflexion und Überprüfung des täglichen Geschehens und des eigenen Verhaltens.
Aufgabenverteilung im Team	
Aufsichtspflicht	Die gesetzlichen Bestimmungen der Aufsichtspflicht gelten für die gesamte Arbeitszeit. Falls Kinder außerhalb der Arbeitszeit betreut werden müssen gilt dies weiterhin. Wenn Eltern ihre Kinder nicht abholen, heißt dies, dass sich die Arbeitszeit der MA entsprechen verlängert. (Vor-/Nachbereitungszeit)
Ausflüge	Die Planungen von größeren Ausflügen sind mit der

	Einrichtungsleitung abzusprechen.
Aushänge	Aushänge sind regelmäßig auf ihre Aktualität zu prüfen.
Außengelände	Alle Kinder sind stets im Auge zu behalten. Bedenken Sie, Sie sind Ansprechpartner/innen für die Kinder. Ein kurzer pädagogischer Austausch kann in dieser Zeit erfolgen, vermeiden Sie aber das ständige zusammenstehen mit Kollegen/innen. (Außenwirkung). Bei der Benutzung des Außengeländes sind immer Sicherheitskontrollen erforderlich.
Außentüren und Fenster	Alle Außentüren und Fenster müssen vor dem verlassen der Einrichtung vom letzten MA kontrolliert und verschlossen werden.
Bedienung von technischen Geräten	Technische Geräte dürfen erst nach Einweisung bzw. Lesen der Gebrauchsanleitung benutzt werden. Technische Geräte dürfen nicht von Kindern bedient werden, nur von MA.
Belehrungen	Alle MA werden regelmäßig zu sicherheitsrelevanten Themen belehrt.
Beschwerden	Beschwerden sind eine wertvolle Rückmeldung zur Verbesserung unserer Arbeit. Jede Beschwerde ist der EL mitzuteilen.
Bildungsdokumentation	Jedes Kind hat einen Portfolio-Ordner. Dieser Ordner gehört den Kindern und die MA sind verpflichtet, darauf zu achten, dass keine anderen Personen diese Ordner nehmen, anschauen.
Datenschutz	Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.
Dienstbesprechungen / Gruppenbesprechungen	Die regelmäßige Teilnahme ist verpflichtend, Ausnahmen möglich (Urlaub, Krankheit, FB,...).
Durchführung / Dokumentation von Projekten	Enthalten immer die 4 Schritte des Situationsansatzes: 1. Situationsanalyse (erkunden) 2. Ziele setzen (entscheiden) 3. Durchführung (handeln) 4. Reflexion (nachdenken)
Eltern-Infos	Allgemeine Informationen werden über Flyer, Aushänge, Notizen übermittelt. Vertrauliche Informationen werden persönlich übergeben.
Erste Hilfe	Die regelmäßige Teilnahme am Kurs „Erste Hilfe“ ist verpflichtend. Jede Entnahme von Pflaster oder Verbandsmaterial ist im Verbandsbuch zu dokumentieren. Dies gilt auch für Verletzungen von Kindern oder MA, die versorgt werden müssen. Dadurch ist sichergestellt, dass auch zu einem späteren Zeitpunkt noch nachvollziehbar ist, welche Unfälle es gegeben hat.
Filmen u. Fotografieren	Das Fotografieren von Kindern oder der Einrichtung mit dem Hintergrund, die Fotos privat zu verwenden ist nicht gestattet. Zur Dokumentation von Projekten, Festen, Bildungs- u. Lernprozessen... Einrichtungsintern werden Ton-, Bild-, und Filmaufnahmen gemacht. Eine entsprechende Einwilligung der Eltern liegt vor. Dies dient zur Reflexion und damit der Qualitätssicherung der pädagogischen Arbeit.

	Jede andere Form der Verwendung ist jeweils mit der EL und den Eltern abzustimmen.
Fluchtwege	Fluchtwege im Haus dürfen nie verstellt werden. Fluchtwege sind alle Flure / Türen, die entsprechend gekennzeichnet sind.
Fort- und Weiterbildung	Fort- und Weiterbildungswünsche werden mit der EL abgesprochen. Die Teilnahme an Fortbildungen, Weiterbildungen, Studientagen ist verpflichtend. Ausnahmen möglich (Urlaub, Krankheit,...).
Gruppentagebuch, Verbandsbuch, Portfolio-Ordner, Dokumentationslisten...	Alle Dokumentationsdokumente sind sorgfältig und regelmäßig zu führen. Anwesenheit, Kurzinfos, Unfälle... müssen eingetragen werden. Dokumentationsdokumente dürfen nicht offen mit Einsicht herum liegen.
Handy	Während der Arbeitszeit werden Handys nicht privat genutzt. Ein kurzer pädagogischer Austausch kann in dieser Zeit erfolgen.
Hausregeln und Verantwortlichkeit	Die Hausregeln und die Verantwortlichkeiten werden einmal jährlich in einer Dienstbesprechung gemeinsam auf Sinnhaftigkeit überprüft. Ebenso werden Verantwortlichkeiten für einzelne Bereiche der Einrichtung geklärt.
Hausschuhe	Wenn die Kinder ihre „Draußen-Schuhe“ ausziehen müssen, tun dies selbstverständlich auch die MA.
Hygiene, Ordnung, Sauberkeit	Für den Umgang mit Lebensmitteln gelten die Bestimmungen des Hygienekonzeptes der Einrichtung. Bei Fragen wenden Sie sich an die EL. Bei Kontakt oder vorhersehbaren mit Körperausscheidungen und Blut ist das Tragen von Einmalhandschuhen bzw. das regelmäßige desinfizieren der Hände verpflichtend. Für die Ordnung und Sauberkeit in der Gruppe sind die Gruppen-MA zuständig. Für die offenen Bereiche (Flur, Küche, WC...) sind alle MA verantwortlich.
Kleidung	Die Kleidung in der Einrichtung soll so zweckmäßig sein, dass alle Aktivitäten mit Kindern auch durchgeführt werden können. (Sitzen im Sandkasten oder auf dem Boden der Bauecke, Malen mit Farbe, Fangen spielen...).
Konzeption	Grundlage der pädagogischen Arbeit in unserer Einrichtung ist der Situationsansatz und unser Rahmenkonzept. Alle MA sind verpflichtet, nach diesem Konzept zu arbeiten. Die Einrichtungskonzeption wird gemeinsam erstellt und regelmäßig überarbeitet.
Krankmeldung	MA haben sich bei Bekanntwerden einer Arbeitsunfähigkeit unverzüglich bei der EL abzumelden. Tritt eine Arbeitsunfähigkeit Nachts oder am frühen Morgen auf, muss sich der MA bis spätestens 7 Uhr bei der EL abmelden. Erkrankten MA im Urlaub, gilt dies ebenso. * Die schriftliche Krankmeldung (des Arztes) muss spätestens am 3. Kalendertag vorliegen, dies gilt auch im Urlaub. * Die EL muss rechtzeitig informiert werden, ob oder wann der MA seinen Dienst wieder antritt.

Kundeneigentum	Mitgebrachte Spielsachen und Bekleidung der Kinder ist deren Eigentum und wird von uns selbstverständlich pfleglich behandelt.
Medikamentenvergabe, Pflegemittelnutzung	Medikamentengabe ist nur bei chronischen Erkrankungen möglich und ist eine Einzelfallentscheidung. Dabei gilt jedoch immer: Medikamente werden nur nach ärztlicher Verordnung / Einweisung (schriftlich/mündlich) vergeben. Pflegemittel (Feuchttücher, Sonnencreme, Wundsalben...) dürfen nur Kinder eigene benutzt werden, es sei den es bestehen schriftliche oder gruppenbezogene Absprachen mit den Eltern.
Mehrarbeitszeit XÜ	Die wöchentliche Arbeitszeit ist vertraglich geregelt. Mehrarbeitszeiten XÜ können durch (Feste, Fortbildung, Vertretung...) entstehen, sind jedoch in Absprache mit der Gruppenleitung und der EL abzubauen, wenn es die Personalsituation zulässt. Mehrarbeitszeit XÜ kann stundenweise, aber auch tageweise abgebaut werden. Dies ist zu beantragen und von der EL zu genehmigen.
MA-Vertretung	Die MA der Einrichtung werden durch externe und interne Vertretungskräfte vertreten.
Nebentätigkeit	Nebentätigkeiten sind meldepflichtig (formlos, schriftlich)
Neue Mitarbeiter/innen und Praktikanten/innen	Neue Mitarbeiter/Praktikanten müssen am ersten Tag folgendes haben/wissen: * Konzept aushändigen * Alle Mitarbeiter vorstellen * Arbeitsplatzbeschreibung aushändigen * Einrichtungsführung (Räumlichkeiten, Feuerlöscher, Fluchtwege, Verbandskasten...)
Nutzung von privaten PKW	Eine Nutzung des privaten PKW mit Kindern ist nicht gestattet.
Organisatorisches	Alle organisatorischen Aufgaben die die gesamte Einrichtung betreffen liegen im Aufgabenbereich der EL und sind an die EL weiter zuleiten.
Putzen	Die Räume sind jeweils so zu verlassen, dass das Reinigungspersonal seine Arbeit der Reinigung gut und gründlich durchführen kann. Das Reinigungspersonal ist für das Säubernder Fußböden und Sanitärbereiche, Türen und Türgriffe grobe Verschmutzungen zuständig. Alles andere wird über die Verantwortlichkeit geregelt. Alle MA tragen Verantwortung für Ordnung und Sauberkeit in allen Räumen der Kita.
Rauchen	Das Rauchen ist in den Räumen und auf dem Gelände der Einrichtung untersagt. Vor der Einrichtung darf aus pädagogischen und öffentlichkeitswirksamen Gründen ebenfalls nicht geraucht werden.

Schaden	Wird ein Schaden im/am Gebäude/Außengelände festgestellt, ist dies an die EL zu melden.
Schließzeiten	* eine Woche Osterschließung * drei Wochen Sommerschließung * der Zeitraum zwischen Weihnachten und Neujahr
Schlüssel	Bei Entgegennahme der Schlüssel ist eine entsprechende Unterschrift zu leisten.
Schwangerschaft	Mitarbeiterinnen müssen ihre Schwangerschaft unmittelbar nach Kenntnis mit der dafür vorgesehen Bescheinigung des Arztes an die EL/Gemeinde melden.
Sicherheitsbestimmungen	Es gibt diverse Bestimmungen, die in der Einrichtung beachtet werden müssen. Es finden regelmäßig Belehrungen statt.
Sonnenschutz	Die MA müssen sicherstellen, dass alle Kinder im Sommer vor der Sonne ausreichend geschützt sind (Sonnensschutz, Kopfbedeckung, Sonnenschutz, ...). Im Sommer ist der Aufenthalt in der prallen Sonne zu begrenzen.
Spaziergänge	Spaziergänge/Ausflüge sind an der Gruppentür auszuhängen (Ziel,Dauer).
Teamregeln	Sind für alle verbindlich...
Umgang im Haus	Kollegen, Eltern, Kinder und Besucher werden freundlich begrüßt und respektvoll behandelt.
Unfall	Hat sich ein Kind in der Kita verletzt, muss dies im Verbandsbuch/Gruppenbuch vermerkt werden. Muss ein Kind ärztlich versorgt werden, ist ein Unfallbericht auszufüllen. Die EL muss informiert werden.
Urlaub	Vor jedem Urlaub muss ein entsprechendes Urlaubsformular von der EL ausgefüllt werden.
Verantwortung	Alle MA übernehmen im Haus Verantwortung für ihr Handeln, aber auch Verantwortung für den Ablauf, Organisation und Gestaltung des Tagesablaufes hier im Haus. Nur wenn alle ihren Teil dazu beitragen können wir eine gute und zufriedenstellende Arbeit leisten.
Vorbild	Alle MA sind sich der Tatsache bewusst, dass sie Vorbild für Kinder sind. Daher gelten Regeln in den meisten Fällen nicht nur für die Kinder, sondern auch für Erwachsene gleichermaßen.

Abkürzungen:

EL – Einrichtungsleitung

MA – Mitarbeiter/innen