

**Verantwortungs- und Aufgabenverteilung von Leitung und Stellvertretender Leitung im Rahmen einer Leitungskonzeption** 11/2021

1/5

Die Spalte „Zuständigkeit“ ist eine Hilfsspalte und soll als erste mit dem Buchstaben A, B oder C ausgefüllt werden. Es entsteht so ein erstes Bild über die Aufgaben, die bei der Leitung bleiben müssen! Alles andere ist delegierbar.

**Diese Spalte kann in der Endfassung der Aufgabenmatrix gelöscht werden.**

1. Aufgaben der Leitungskraft, die nicht **delegierbar** sind
2. Aufgaben der Leitungskraft, die nur **auf die Stellvertretung delegierbar** sind
3. Aufgaben der Leitungskraft, die **auf eine/einen andere/n Mitarbeiter/in oder auf die Stellvertretung delegierbar** sind.

**Schritt 1:**

Die Aufgabenfelder bzw. Tätigkeiten werden aufgrund einer Analyse nach **Zuständigkeiten** bewertet.

- WAS kann an WEN delegiert werden und WAS primäre Leitungsaufgaben sind:

FALL 2: Enthält die Stellenbeschreibung einen Hinweis darauf, dass die Verteilung von Teilaufgaben an die stellv. Leitung zwischen der Leitung und der Stellv. Leitung erfolgen soll, kann die unten-stehende Tabelle zur Analyse von Aufgaben/Tätigkeiten dienen und zur Diskussion von Entscheidungskompetenzen in den jeweiligen Aufgaben-/Tätigkeitsfeldern anregen. Hierzu sind folgende Schritte hilfreich:

**Aufgabenverteilung von Leitung und Stellvertretender Leitung**

Die Aufgabenverteilung zwischen Leitung und Stellv. Leitung lässt sich der Stellenbeschreibung entnehmen:

FALL 1: Sind die Aufgaben und Entscheidungskompetenzen jeweils in der Stellenbeschreibung klar formuliert, ist die Stellenbeschreibung zuerst für die Ausübung der Tätigkeit bindend.

Leitungskonzeption schafft innere Klarheit über Rollen und -aufgaben.

Eine Kita wird von einer Leiterin/einem Leiter geleitet, die/der die **Gesamtverantwortung** trägt.

Die Aufgabenverteilung zwischen Leitung und Stellv. Leitung geschieht in der ersten Linie auf der Grundlage der Stellenbeschreibung

Die Aufgabenteilung zwischen Leitung und Stellv. Leitung beinhaltet auch die **Klärung der Entscheidungsbefugnisse für die jeweilige Aufgabe.**

**Verantwortungs- und Aufgabenverteilung von Leitung und Stellvertretender Leitung im Rahmen einer Leitungskonzeption**

**Allgemeine Erläuterungen:**

Ein Bild, das Text, Schrift, weiß, Symbol enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

**Schritt 2:**

In einem zweiten Schritt werden Aufgaben/Tätigkeiten, die delegierbar sind, also mit dem Buchstaben B oder C versehen sind, unter den Leistungskräften verteilt: In der jeweiligen Spalte wird ein Häkchen gesetzt entweder bei Leitung, Stellv. Leitung oder Team. Dabei werden auch die **Entscheidungsbefugnisse** geklärt, d.h. ob notwendige Entscheidungen **alleine** von der stellv. Leitung oder **gemeinsam** mit der Leitung getroffen werden! Bei gemeinsamen Entscheidungen kann ein Häkchen bei beiden gesetzt werden. Dabei ist zu beachten, dass nur einige wenige Aufgabenfelder von beiden Leitungskräften gemeinsam bearbeitet werden.

**Fachbereich Kindertagesstätten** im Zentrum Bildung der EKHN Heinrichstraße 173 64287 Darmstadt

**Telefon:** 06151 6690-210 **Mail:** [fb-kita@ekhn.de](mailto:fb-kita@ekhn.de) **Web:** www.ekhn-fb-kita.de



**Verantwortungs- und Aufgabenverteilung von Leitung und Stellvertretender Leitung im Rahmen einer Leitungskonzeption** 11/2021

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mögliche Leitungsaufgaben nach Bereichen und Tätigkeiten**  Die Zusammenstellung ist angelehnt an die Stellenbeschreibung für Leitung und stellv. Leitung. Die Tabelle ist ein **Muster** und es können IMMER  **zusätzliche Unterpunkte** oder Spalten aufgenommen werden, je nach speziellen Bedingungen in den Einrichtungen vor Ort. | | | | | |
| **Leitungstätigkeiten** | **Zuständigkeit** | **Leitung** | **Stv. Leitung** | **2. Stv. Leitung/**  **Andere Mitarbeitende** | **Bemerkungen** |
| **1. Pädagogik und Qualität (MSTB 1 Punkt 1.1)** | | | | | |
| **1.1 Träger** | | | | | |
| 1.1.1 regelmäßige Informationsgespräche mit dem Träger über alle wesentlichen Angelegenheiten und Veränderungen, sowie wichtige Entscheidungen abklären |  |  |  |  |  |
| **1.2 Team** | | | | | |
| 1.2.1 Gestaltung und Koordination der pädagogischen Arbeit im Team |  |  |  |  |  |
| 1.2.2 Vorbereitung inhaltlicher Themen für die Dienstbesprechung |  |  |  |  |  |
| 1.2.3 Durchführung des EKHN Qualitätsentwicklungsverfahrens |  |  |  |  |  |
| 1.2.4 Vorbereitung der Selbstbewertung der QE in der Teambesprechung |  |  |  |  |  |
| 1.2.5 Dokumentation und Evaluation eigener QE Standards und Prozessbeschreibungen |  |  |  |  |  |
| **1.3 Eltern** | | | | | |
| 1.3.1 Organisation von gruppenübergreifenden Angeboten und Veranstaltungen für Familien |  |  |  |  |  |
| 1.3.2 Elternberatung und Information über familienunterstützende Angebote |  |  |  |  |  |
| 1.3.3 Sicherstellung der kontinuierlichen Zusammenarbeit von Eltern und Kita |  |  |  |  |  |
| 1.3.4 Organisation der Elternbeiratswahl/ Kita-Ausschuss |  |  |  |  |  |
| 1.3.5 Ermittlung der Interessen von Eltern/ regelmäßige Bedarfsermittlung durchführen |  |  |  |  |  |
| **1.4 Allgemeines** | | | | | |
| 1.4.1 Inhalte des Bildungsplans werden regelmäßig in geeigneter Form thematisiert (QE Standard Bildungspläne) |  |  |  |  |  |
| 1.4.2 Entwicklung, Umsetzung und Fortschreibung der Konzeption mit religionspädagogischer Zielsetzung |  |  |  |  |  |
| 1.4.3 Strategische Planung und Weiterentwicklung der Einrichtung und der Angebote |  |  |  |  |  |
| 1.4.4 Erfassung und (Weiter-) Entwicklung des Beschwerdemanagements |  |  |  |  |  |

2/5



**Verantwortungs- und Aufgabenverteilung von Leitung und Stellvertretender Leitung im Rahmen einer Leitungskonzeption** 11/2021

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.4.5 Umsetzung und Sicherstellung Kinderschutz/ SBG VIII 8a |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. Personalmanagement (MSTB Punkt 1.2)** | | | | | |
| **2.1 Allgemeines** | | | | | |
| 2.1.1 Fachaufsicht über die Mitarbeitenden |  |  |  |  |  |
| 2.1.2 Personalentwicklung |  |  |  |  |  |
| 2.1.3 Mitarbeitendengespräche führen A |  |  |  |  |  |
| 2.1.4 Kritik- und Konfliktgespräche A |  |  |  |  |  |
| 2.1.5 anlassbezogene Gespräche mit Mitarbeitenden führen |  |  |  |  |  |
| 2.1.6 Planung und Durchführung der wöchentlichen Teamsitzung |  |  |  |  |  |
| 2.1.7 Weitergabe von Informationen und Anordnungen des Trägers |  |  |  |  |  |
| 2.1.8 Erstellung Aufgabenplan |  |  |  |  |  |
| **2.2 Personaleinsatz/ Erstellung des Dienstplans/ Fort- und Weiterbildung** | | | | | |
| 2.2.1 Krippe |  |  |  |  |  |
| 2.2.2 Kita |  |  |  |  |  |
| 2.2.3 Hort |  |  |  |  |  |
| 2.2.4 Verfügungszeiten organisieren (Zeit, Ort, Inhalt) |  |  |  |  |  |
| 2.2.5 Jahresarbeitszeitmodell |  |  |  |  |  |
| 2.2.6 Vertretungsplanung |  |  |  |  |  |
| 2.2.7 Urlaubsplanung |  |  |  |  |  |
| 2.2.8 Fortbildungsplanung der Mitarbeitenden |  |  |  |  |  |
| 2.2.9 Schulungen/ Belehrungen: Erste Hilfe, Gesundheits- und Hygieneschulung |  |  |  |  |  |
| 2.2.10 Sicherstellung von Ersthelfer\*innen in Notfällen |  |  |  |  |  |
| **2.6 Einstellungsverfahren** | | | | | |
| 2.6.1 Erstellen von Stellenbeschreibungen |  |  |  |  |  |
| 2.6.2 Mitwirkung bei Stellenausschreibungen (in Kooperation mit dem Träger) |  |  |  |  |  |
| 2.6.3 Bewerbungsgespräche führen |  |  |  |  |  |
| 2.6.4 Personalauswahl (in Kooperation mit dem Träger) |  |  |  |  |  |

3/5



**Verantwortungs- und Aufgabenverteilung von Leitung und Stellvertretender Leitung im Rahmen einer Leitungskonzeption** 11/2021

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.6.5 Einarbeitungskonzept erstellen |  |  |  |  |  |
| 2.6.5.1 Einführung und Begleitung neuer Mitarbeitenden |  |  |  |  |  |
| 2.6.5.2 Probezeitgespräche führen |  |  |  |  |  |
| 2.6.6 Zeugnis bei Kündigung |  |  |  |  |  |
| 2.6.7 Anleitung der Praktikant\*innen |  |  |  |  |  |
| 2.6.7.1 Beurteilung/ Zeugnis für Praktikant\*innen |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. Zusammenarbeit, Kooperation und Vernetzung (MSTB Punkt 1.3)** | | | | | |
| 3.1 Teilnahme an Dienstbesprechungen mit dem Träger |  |  |  |  |  |
| 3.2 Ansprechperson für den Austausch zwischen Träger und/oder Kirchengemeine |  |  |  |  |  |
| 3.3 Ansprechperson Regionalverwaltung/ Kirchenverwaltung |  |  |  |  |  |
| 3.4 Ansprechperson Jugendamt |  |  |  |  |  |
| 3.5 Ansprechperson Fachberatung/ Zentrum Bildung |  |  |  |  |  |
| 3.6 Zusammenarbeit mit der Grundschule |  |  |  |  |  |
| 3.7 Kooperation und Ansprechperson für familienunterstützende Angebote |  |  |  |  |  |
| 3.8 Ansprechperson Elternbeirat/ Kita-Ausschuss |  |  |  |  |  |
| 3.9 Ansprechperson Ausbildungsstätten |  |  |  |  |  |
| 3.10 Teilnahme Leitungskonferenz |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **4. Öffentlichkeitsarbeit (MSTB Punkt 1.4)** | | | | | |
| 4.1 Artikel für die Gemeindeveröffentlichung/ Pressemitteilungen |  |  |  |  |  |
| 4.2 Internetauftritt (Homepage) |  |  |  |  |  |
| 4.3 Präsentationen und Aushänge in der Kindertagesstätte koordinieren |  |  |  |  |  |
| 4.4 Elternbriefe |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. Betriebsführung und Verwaltung (MSTB Punkt 1.5)** | | | | | |
| **5.1 Allgemeines** | | | | | |
| 5.1.1 Ausübung des Hausrechts in Vertretung des Trägers |  |  |  |  |  |
| 5.1.2 Durchführung von Büro- und Verwaltungsaufgaben |  |  |  |  |  |

4/5



**Verantwortungs- und Aufgabenverteilung von Leitung und Stellvertretender Leitung im Rahmen einer Leitungskonzeption** 11/2021

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1.3 Allgemeiner Schriftwechsel (Post/ Mail) |  |  |  |  |  |
| 5.1.4 Einhaltung des Arbeitsschutzgesetzes |  |  |  |  |  |
| 5.1.5 Sicherstellung des Datenschutzes |  |  |  |  |  |
| 5.1.6 Sicherstellung von Hauswirtschaft und Reinigung |  |  |  |  |  |
| 5.1.7 Schadensregulierung/ Versicherung |  |  |  |  |  |
| 5.1.8 Gebäudeverwaltung |  |  |  |  |  |
| **5.2 Aufnahmeverfahren der Kinder** | | | | | |
| 5.2.1 Vertragsabschluss mit Sorgeberechtigten |  |  |  |  |  |
| 5.2.2 Beitragsabrechnungen (Verwaltungssoftware EKHN) |  |  |  |  |  |
| **5.3 Finanzen** | | | | | |
| 5.3.1 Aufstellung der Haushaltsplanung |  |  |  |  |  |
| 5.3.2 Planung und Einhaltung des Budgets |  |  |  |  |  |
| 5.3.3 Rechnungskontrolle |  |  |  |  |  |
| 5.3.4 Einkauf/ Materialbeschaffung |  |  |  |  |  |
| **5.4 Anträge/ Statistik** | | | | | |
| 5.4.1 Sollstellenantrag |  |  |  |  |  |
| 5.4.2 Antragstellung Betriebserlaubnis |  |  |  |  |  |
| 5.4.3 Beantragung von Fördermitteln |  |  |  |  |  |
| 5.4.4 Förderprogramme z.B. Sprachprogramm |  |  |  |  |  |
| 5.4.5 Quartalsbericht |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **6. Sonstige Aufgaben / Verabredungen** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

5/5