

Stellenbeschreibung Springerin

1. Stellenbezeichnung

Springerin

2. Anforderungsprofil

Staatliche Anerkennung als Erzieherin

3. Unterstellung

Leitung und Leitungsvertretung

4. Ziel der Stelle

Der Aufgabenbereich der pädagogischen Fachkraft umfasst im Vertretungsfall die gesamte pädagogische und pflegerische Betreuung der Kinder im Sinne des konzeptionellen und organisatorischen Rahmens des Trägers und der Einrichtung

5. Aufgaben im Einzelnen im Vertretungsfall

5.1 Pädagogische Arbeit

Schriftliche Planung, Vor- und Nachbereitung sowie aktive Durchführung gezielter Angebote und Projekte entsprechend der Rahmenkonzeption des Trägers, sowie der Konzeption der Einrichtung

5.1.1 Qualifiziertes Beobachten der individuellen Situation und des Entwicklungsstandes der einzelnen Kinder

5.1.2 Reflexion und Überprüfung des täglichen Geschehens und des eigenen Verhaltens

5.1.3 Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der konzeptionellen Arbeit der Einrichtung

5.2 Pflegerische Aufgaben

5.2.1 Pflegerische Betreuung der Kinder

5.2.2 Beobachten des Gesundheitszustandes der Kinder, ggf. Informationen an die Eltern

5.2.3 Beachten der Hygienevorschriften hinsichtlich der Kinder, der Räume und des Inventars

5.3 Elternarbeit

Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der Elternarbeit im Rahmen der dienstlichen Vereinbarungen

5.4 Koordinatorische Aufgaben

5.4.1 Teilnahme an Team- und Dienstbesprechungen

5.4.2 Zusammenarbeit mit allen Mitarbeiterinnen innerhalb der Einrichtung

5.4.3 Zusammenarbeit mit anderen Institutionen, z.B. Schulen, Gesundheitsamt, Beratungsstellen, Behörden, Therapeuten u.a., nach Absprache mit der Leitung

5.5 Organisatorische Aufgaben

5.5.1 Organisation des Tagesablaufes und der Zeitplanung in Teamarbeit

5.5.2 Gestaltung der Gruppenräume

5.5.3 Verantwortung für Ordnung und Sauberkeit in allen Räumen der Kindertagesstätte

5.5.4 Mitverantwortung für Sicherheitsangelegenheiten innerhalb der Gruppe, der gesamten Einrichtung und des Außengeländes

5.5.5 Einkauf und Pflege der Spielmittel und des Inventars in Absprache mit dem Leitungsteam, Interesse an Neuerungen

5.5.6 Verwaltungsaufgaben, dazu gehören u.a.a.

- Führen der Anwesenheitslisten
- Führen der Taschengeldkasse
- Dokumentationspflicht besonderer Vorkommnisse
- Informationspflicht bei meldungspflichtigen und ansteckenden Krankheiten gegenüber der Leitung

5.6 Sonstige Aufgaben

5.6.1 Anleitung von Praktikantinnen

5.6.2 Verpflichtung zur Teilnahme an Fortbildungen sowie zur Auseinandersetzung mit Fachliteratur

Heide, November 2009