



# **Stellenbeschreibung der Erzieherin und des Erziehers – Pädagogische Fachkraft – des Montessori-Kinderhauses Henisiuspark in der Trägerschaft des Montessori für Kinder e. V.**

## **Vorwort**

*Die Erzieherin (mit den im Folgenden in dieser Stellenbeschreibung enthaltenen Begrifflichkeiten sind immer sowohl weibliche als auch männliche Personen gemeint) ist eine Angestellte des Trägervereins Montessori für Kinder e. V. (MfK). Der MfK betreibt mit dem Montessori-Kinderhaus Henisiuspark zwei Kindertageseinrichtungen: eine Kinderkrippe und einen Kindergarten. Die Erzieherin trägt Verantwortung dafür, dass in ihrem Aufgabenbereich die satzungsgemäßen Ziele des MfK, d.h. insbesondere die Verwirklichung der Montessori-Pädagogik im Montessori-Kinderhaus Henisiuspark wahrgenommen werden.*

*Die Erzieherin trägt die Mitverantwortung für die Bildung, Erziehung und Betreuung der Kinder gemäß den Vorschriften des bayerischen Kinderbildungs- und –betreuungsgesetzes (BayKiBiG), dessen Ausführungsverordnung und dem Bayerischen Erziehungs- und Bildungsplan (BEP). Sie ist für die pädagogischen und organisatorischen Aufgaben im Rahmen der Pädagogischen Konzeption des Montessori-Kinderhauses und der Qualitätsentwicklung mitverantwortlich.*

*Die Erzieherin, zumal wenn sie über kein Montessori-Diplom verfügt, bejaht die Zielsetzung der Montessori-Pädagogik und des Montessori-Kinderhauses und integriert montessori-pädagogische Angebote in ihre Arbeit. Sie sieht montessori-gemäße Bildung und Erziehung im engen Zusammenhang mit dem gesamten pädagogischen Geschehen im Montessori-Kinderhaus.*

## **Stellenbezeichnung (Stellenname und ggf. Stellennummer)**

Erzieherin/ pädagogische Fachkraft (FK 2)

## **Stelleneinordnung**

### **Vorgesetzte Stelle**

Pädagogische Leitung (PL) und im Vertretungsfall der Stellvertretende PL  
Erzieherin/ pädagogische Fachkraft als Gruppenleitung

### **Nachgeordnete Stellen**

EK (Kinderpflegerin), Praktikant

### **Gruppenzugehörigkeit**

z. B. Mondgruppe

### **Stellenart**

Erzieherin im Gruppendienst (FK 2)



## Stellenziele

Fachliche Unterstützung der GL im Gruppenalltag (Kindergarten oder Krippe)

Optimale Bildung, Erziehung und Betreuung der anvertrauten Kinder

Kompetenter Ansprechpartner für Eltern, PL und Träger

## Stellenbefugnisse

Weisungsbefugnis im Rahmen der übertragenen Aufgaben gegenüber Kinderpflegerin (EK) und Praktikant

Verfügungsberechtigung über Gruppenspielgeldkasse nach den Bedürfnissen der Gruppe gem.

Absprache mit der GL

## Stellenaufgaben und -verantwortung

1. Planung und Organisation
2. Pädagogische Verantwortung
3. Administrative Tätigkeiten
4. Zusammenarbeit im Gruppenteam und den anderen Mitarbeiterinnen
5. Zusammenarbeit mit den Eltern
6. Zusammenarbeit mit dem Träger
7. Öffentlichkeitsarbeit
8. Pflegerische und hauswirtschaftliche Aufgaben

## Aufgaben im Einzelnen

### 1. Planung und Organisation

- Gem. Absprache mit der GL Unterstützung bei der Planung und Organisation der pädagogischen Arbeit unter Berücksichtigung des pädagogischen Ansatzes des Kinderhauses
- Mitorganisation des Tagesablaufs
- Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung gezielter altersadäquater Projekte, Angebote und Darbietungen
- Ermöglichung zu freiem Spiel der Kinder
- Mitverantwortung für die Umsetzung und Weiterentwicklung der Pädagogischen Konzeption
- Besorgungen und Einkäufe für die Gruppe gem. Delegation durch die GL



## 2. Pädagogische Verantwortung

- Wahrnehmung der Aufsichtspflicht
- Verantwortung und Sorge für die Person des Kindes
- Förderung des Kindes in allen durch das BayKiBiG, den BEP sowie den in der Pädagogischen Konzeption festgelegten Bereichen
- Vorbildfunktion für die Kinder
- Schaffung einer „Vorbereiteten Umgebung“ nach den Prinzipien der Montessori-Pädagogik
- Bereitstellung und Pflege von Montessori-, Arbeits-, Spiel- und Bastelmaterialien
- Darbietung und Einführung der Montessori-Materialien unter Berücksichtigung des Entwicklungsstandes und Bedürfnisses des einzelnen Kindes sowie der Gruppe
- Kontinuierliche Beobachtung kindlicher Bildungsprozesse nach anerkannten Verfahren als Grundlage für entwicklungsspezifische und –fördernde Angebote
- Dokumentation der Beobachtungen (PERIK, SISMIK, SELDAK) [Kiga] gem. Absprache mit der GL
- Reflexion des eigenen pädagogischen Handelns
- Aneignung und Umsetzung von neuen wissenschaftlichen und fachlichen Erkenntnissen
- Regelmäßige Teilnahme an Fortbildungen und Fachtagungen
- Kenntnis und Einhaltung vereinbarter Abläufe bei Kindeswohlgefährdung

## 3. Administrative Tätigkeiten

- Erstellen von Besprechungsprotokollen und Wochenrückblicken gem. Absprache mit der GL
- Führen von Anwesenheitslisten und Gruppentagebüchern gem. Absprache mit der GL
- Mitverantwortung im Bereich Sicherheit und Ordnung, Instandhaltung, Materialbeschaffung und Inventar
- Mitwirkung bei Dienstplangestaltung, Arbeitszeitregelungen, Urlaubsplanung, Vertretungsregelungen und Schließzeiten
- Teilnahme an Dienstbesprechungen

## 4. Zusammenarbeit im Gruppenteam und mit den anderen Mitarbeiterinnen

- Regelmäßige Reflexion der pädagogischen Praxis
- Fachlicher Austausch und Unterstützung
- Mitwirkung bei der Einarbeitung von neuen Mitarbeiterinnen (Onboarding, Patenamnt)
- Anleitung von Praktikantinnen und Auszubildenden (Einbeziehung in das Arbeitsumfeld, Einweisung in die tägliche Zubereitung des Buffets (Kiga) unter möglicher Einbeziehung und aktiver Beteiligung der Kinder, Vermittlung von Übungsmöglichkeiten, Begleitung von Angeboten, Reflexion, Durchführung von Praxisgesprächen, Auswertungen, Teilnahme an Prüfungen, Beurteilungen)



- Aktive Teilnahme an Mitarbeiterbesprechungen, Teamsitzungen, Arbeitsgruppen und –kreisen, workshops
- Weitergabe von Erkenntnissen aus Fortbildungen und Arbeitsgruppen, -kreisen, workshops
- Konstruktiver Umgang mit Konflikten

## 5. Zusammenarbeit mit den Eltern

- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Eltern im Sinne einer Erziehungspartnerschaft
- Anerkennung der Elternkompetenz und -verantwortung
- Initiierung unterschiedlicher Formen der Beteiligung der Eltern
- Regelmäßige Entwicklungsgespräche inkl. Information und Dokumentation
- Regelmäßige Veranstaltung von Elternabenden
- Mitarbeit bei Elternveranstaltungen
- Vertreten von Absprachen des Teams gegenüber den Eltern
- Weitergabe von Informationen an das Gruppenteam
- Einhalten der Schweigepflicht betreffend die Kinder, deren Eltern sowie die Mitarbeiterinnen

## 6. Zusammenarbeit mit dem Träger

- Gemeinsame Gestaltung von jahreszeitlichen Festen
- Gemeinsame Gestaltung von montessori-pädagogischen Angeboten

## 7. Öffentlichkeitsarbeit

- Positives Repräsentieren des Montessori-Kinderhauses nach innen und außen

## 8. Pflegerische und hauswirtschaftliche Aufgaben

- Pflegerische Betreuung des Krippenkindes angelehnt an die Prinzipien der Pikler-Pädagogik
- Pflegerische Betreuung der Kinder unter Berücksichtigung hygienischer und gesundheitlicher bzw. gesundheitsfördernder Aspekte
- Mitverantwortung für Hygiene, Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im Montessori-Kinderhaus
- Beobachtung des Gesundheitszustandes des Kindes, ggf. Informationen an die Eltern
- Medikamentengabe gemäß hausinterner Regelung
- Erste Hilfe und/ oder ärztliche Versorgung
- Verantwortung für den ordnungsgemäßen und pfleglichen Umgang mit Material und Mobiliar im Gruppenbereich



## Stellen- und Persönlichkeitsanforderungen

- Pädagogische Qualifikation als staatl. anerkannte Erzieherin oder Sozialpädagogin, vergleichbare Ausbildung mit Gleichwertigkeitsanerkennung als Fachkraft im Sinne der §§ 15, 16 Abs. 2 AVBayKiBiG
- Grundkenntnisse des BEP sowie des KiBiG
- Montessori-Diplom erstrebenswert, bzw. Bereitschaft, dieses zu erwerben
- Pikler-Zertifikat wünschenswert, bzw. Bereitschaft, diese zu erwerben (Krippenbereich)
- Ausgeprägte persönliche Fähigkeiten im Hinblick auf die Bedürfnisse der Kinder, deren Eltern und Kolleginnen/ Kollegen:
  - Sozialkompetenzen (Positive Grundstimmung, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Präsenz, Warmherzigkeit, Einfühlungsvermögen, Gewissenhaftigkeit, Pflichtbewusstsein, Lernfähigkeit, Teamfähigkeit, Verträglichkeit, Gesprächsführung, Konfliktfähigkeit, Toleranz)
  - Strategische Kompetenzen (zielgerichtete Umsetzung von Aufgaben, Erfahrung und Wissen, organisatorische Fähigkeiten, Kooperations- und Integrationsfähigkeit, Leistungsfähigkeit)
  - Problemlösungskompetenzen (strukturiertes Denken und Handeln, rationales Entscheidungsverhalten, Entwicklung von Lösungswegen bei Konflikten, geistige Flexibilität und Kreativität, emotionale Stabilität, psycho-somatische Robustheit)