

Anlage 1

Aufgaben, welche durch die MitarbeiterInnen in den KiTas, sowohl Leiterinnen als auch pädagogische MitarbeiterInnen am PC/am Laptop erledigt werden, sind insbesondere:

- Erstellen von Betreuungsverträgen (für etwa ein Drittel der Kinder einmal jährlich, Erstellung durch die Gruppenerzieherin am PC im gemeinsamen Gespräch mit den Eltern, Dauer etwa ½ Stunde), inkl. Ausgabe der ca. 10 Anlagen zum Betreuungsvertrag
- Erstellen von Buchungsbelegen bei Änderung der Buchungszeiten
- Gestaltung regelmäßiger und notwendiger Aushänge und Elterninfos (z. B. Listen für Ausflüge, Teilnahmelisten für Feste, Mitbring- und Helferlisten bei Veranstaltungen ...)
- Erstellen und Führen von z. B. Gruppenlisten, Dokumentationen nach dem Rahmenhygieneplan, Gruppenanwesenheitslisten usw.

Protokolle:

- Gesprächsprotokolle für Elterngespräche (verpflichtend einmal jährlich pro Kind, ein zweites Gespräch wird den Eltern angeboten, bei Bedarf finden mehrere protokollierte Elterngespräche statt)
- Teamsitzungen
- Arbeitskreise
- Elternbeiratssitzungen

- Erstellen von Jahresplänen, Wochenplänen, Dienstplänen
- Planung für den Jahreslauf und Weitergabe an die Eltern, Schließzeitenplanung
- Erstellen von Tagesberichten und/oder Wochenberichten als Dokumentation für die Eltern; je Gruppe bzw. je Projekt
- Gestaltung von Aushängen mit Fotos und Text
- Erstellen und Gestalten von Projektmappen zur Bewerbung für verschiedene Ausschreibungen, z. B. „ÖkoKids“, „Kinder in der Welt der Technik“
- Erstellen und Gestalten von Elternbriefen (in der Regel monatlich bzw. anlassbezogen)
- Erstellen von Arbeitsblättern für die Kinder (Vorschule, Vorkurs Deutsch)
- Portfolioeinträge
- Erstellen von Entwicklungsbeobachtungsbögen
- SISMIK: für Kinder mit Migrationshintergrund als Grundlage für die Teilnahme am Vorkurs Deutsch, ist im vorletzten Kindergartenjahr verpflichtend (förderrelevant) und soll zur Überprüfung regelmäßig durchgeführt werden
- SELDAK: für deutschsprachig aufwachsende Kinder siehe SISMIK
- PERIK oder KOMPIK: Vorgaben siehe SISMIK für andere Entwicklungsbereiche außer Sprache
- BELLER: Entwicklungstabelle für Krippenkinder, nicht förderrelevant
- Die vorgenannten Beobachtungsbögen (außer Beller) gibt es in Papierform und als Vorlage für den PC, bei der dann auch mehrere Kinder gleichzeitig beobachtet werden können. Auch eine Auswertung und eine Förderdokumentation können exakt geführt werden.
- Eintragungen in adebiskITA
- Melden von Mängeln am/im Haus (IMS)
- Informationen aus dem städtischen Intranet einholen; z. B. Formulare, Dienstanweisungen, Rundschreiben des Personalrates bzw. des Personalamtes
- Internet-Recherche für Projekte, Liedtexte, Lesen von Fachberichten, Informationsquelle zur pädagogischen Arbeit bei themenbezogenen Angeboten etc.
- Anmeldung zu Fortbildungen
- Führen von ASES (Krankmeldungen und Abwesenheiten)
- Aufstellungen zu den Essensanzahlen pro Kind und Monat und anschließende Weitergabe an die Gebührenabteilung zur Essensabrechnung

- Bestellung Mittagessen bei den Verpflegungslieferanten
- Erstellen des wöchentlichen Speiseplans
- Auswertung der Elternbefragung
- Abrechnung der Handvorschüsse
- Bildungs- und Teilhabepaket
- Gefährdungsbeurteilung für MitarbeiterInnen (Anpassung bei baulichen Veränderungen und Erstellung bei Schwangerschaften)
- ISKA Leistungsbeschreibung (Aktualisierung einmal jährlich) (Kita-Bayern.de)
- Erstellen und Versenden von Unfallmeldungen an den KUVB (Kinder und MitarbeiterInnen)
- Einwilligungserklärungen für Einzelveranstaltungen bei denen Kinder durch die Presse fotografiert/gefilmt werden dürfen (Krippeneröffnung, Päckchenaktion von Round Table etc.)
- Übersichtslisten, wann Hortkinder aus dem Unterricht kommen, am Nachmittag zu Kursen oder Nachmittagsunterricht gehen oder ab wann sie alleine nach Hause gehen dürfen, wer abholberechtigt ist etc..
- Medienpädagogik und Heranführen an Technik bei gezielten Projekten z. B. „Space shuttle“
- Internet-Recherche und YouTube