

So erarbeiten Sie eine treffende Stellenbeschreibung

Stellenbeschreibungen sollten Sie für jede Stelle in Ihrer Kindertageseinrichtung treffend ausgearbeitet haben. Dies kostet zwar Zeit und Mühe – dennoch können Sie viele Jahre von dieser Arbeit profitieren und **gemeinsam mit jeder Mitarbeiterin überprüfen, ob die Ziele und Aufgaben noch im Sinne der Stellenbeschreibung ausgeführt werden.**

Achten Sie bei der Stellenbeschreibung **auf Folgendes:**

- Definieren Sie kurz die Stelle.
- Formulieren Sie flexibel und offen, sodass Sie die Stellenbeschreibung langfristig einsetzen können.
- Besprechen Sie alle Stellenbeschreibungen gemeinsam mit Ihrem Team, so kennt jede Mitarbeiterin die Aufgaben und Zuständigkeiten des gesamten Personals.

Halten Sie sich an die im Folgenden aufgelisteten Kriterien. Wenn Ihre **Stellenbeschreibung** all diesen Vorgaben entspricht, haben Sie eine **brauchbare und langfristig einsetzbare** Beschreibung der Stelle erarbeitet.

Für Aktualität sorgen

Achten Sie darauf, dass die Stellenbeschreibung möglichst aktuell ist. Unternehmen Sie die **Überprüfung** gemeinsam mit der betreffenden Mitarbeiterin **1-mal im Jahr**. Das Mitarbeiterinnen- Jahresgespräch bietet sich für einen solchen kurzen Check an.

Vertretungsregelung festlegen

Kreuzen Sie in der Stellenbeschreibung **an, ob** eventuell anfallende **Vertretungen von Dauer** oder nur vorübergehend **sind**. Bei einer eingeschränkten Vertretung notieren Sie in der Stellenbeschreibung den genauen Vertretungsanlass, beispielsweise Urlaub, Krankheit oder Abwesenheit während einer Fortbildung.

Kompetenzen festschreiben

Die Festlegung von Kompetenzen und Befugnissen darf in keiner Stellenbeschreibung fehlen. **Notieren Sie** hier beispielsweise, **ob** die **Stelleninhaberin** anderen gegenüber **weisungsbefugt ist** oder ob sie unterschriftsberechtigt ist. Auch wenn die Stelleninhaberin befugt ist, besondere Aufgaben in Ihrer Einrichtung auszuführen, halten Sie das an dieser Stelle fest. Besondere Aufgaben hat beispielsweise die Qualitätsbeauftragte Ihrer Einrichtung oder die Erzieherin, die für die Praxisanleitung zuständig ist.

Stelle genau charakterisieren

Notieren Sie das **Ziel, das** die **Stelle innehat**. Verwechseln Sie hier das Ziel nicht mit den Kompetenzen Ihrer Mitarbeiterin. Das Ziel richtet sich ausschließlich nach der jeweiligen Stelle. Ein Ziel für die Stelle einer Gruppenleiterin könnte z. B. lauten: *Die Stelleninhaberin orientiert ihre Pädagogik an der Konzeption der Einrichtung und vermittelt allen Kindern ihrer Gruppe eine qualifizierte Bildung und Erziehung. Dabei führt sie die Gruppe so, dass sie die einzelnen Bedürfnisse und Entwicklungsstände der Kinder berücksichtigt und sich darüber in fördernder Weise mit den Eltern austauscht.*

Legen Sie stichpunktartig die **wichtigsten Aufgaben fest**, die die Stelleninhaberin erfüllen muss. Aktive Teilnahme an Teambesprechungen, Durchführung von Elternabenden, Durchführen von Beobachtungen und Anfertigen von Entwicklungsbögen, Leiten einer Gruppe von 25 Kindern sind einige Aufgaben, die in der Stellenbeschreibung stehen könnten.

Bei den Anforderungen an die Stelle **halten Sie fest, welche** fachliche Ausbildung erforderlich ist und welche sozialen Kompetenzen nötig sind, um die Stelle adäquat auszufüllen.

Mit Stellenbeschreibungen legen Sie einen **wertvollen Grundstein, damit** jede **Mitarbeiterin** Ihrer Einrichtung die **eigenen Aufgaben** genau **kennt** und Ihr gesamtes Personal eine hoch qualifizierte Arbeit leisten kann.