



## **Handreichung für die Regelung der Leitungszeit in Kindertageseinrichtungen auf örtlicher Ebene**

### **Vorwort**

Die Leitung von Kindertageseinrichtungen, insbesondere größerer Häuser, ist eine anspruchsvolle Managementaufgabe. Für die Weiterentwicklung der Einrichtungen und als Ansprechperson für Träger, Mitarbeitende, Eltern und Kooperationspartner spielen die Leitungen eine zentrale Rolle. Neben Qualifizierung, Teambegleitung und tragfähigen Einrichtungsstrukturen ist eine durchdachte Leitungszeitregelung ein Element, das zur Qualitätsentwicklung und -sicherung in den Kindertageseinrichtungen beiträgt. Leitungsaufgaben werden ggf. auch von unterschiedlichen Stellen wahrgenommen. Insbesondere Träger großer Einrichtungen bzw. mehrerer Einrichtungen nutzen vorhandene oder neue Strukturen in der Verwaltung oder richten eine pädagogische Leitung ein (z. B. stellvertretende Leitung, Gesamtleitung, koordinierende Stelle in der Verwaltung, Fachberatung ...).

### **Gegenwärtige Regelung in der KiTaVO**

In Baden-Württemberg regelt die Kindertagesstättenverordnung (KiTaVO) den Mindestpersonalschlüssel für Kindertageseinrichtungen. Der Mindestpersonalschlüssel gibt vor, wie viele Fachkraftstellen für die Arbeit mit den Kindern mindestens vorhanden sein müssen. Darin enthalten sind auch die Mindestvorgaben an Vor- und Nachbereitungszeiten, sowie Vertretungsanteile. Laut KiTaVO ist die gesetzlich vorgesehene Einrichtungsleitung im Sinne des § 47 SGB VIII im Mindestpersonalschlüssel berücksichtigt (§ 1 Abs. 2 Satz 5 KiTaVO). In den Ausführungshinweisen des KVJS / Landesjugendamtes zur KiTaVO wird im Übrigen ausgeführt: „Es besteht keine Verpflichtung der Träger, die Leitung einer Einrichtung ganz oder teilweise freizustellen. Eine gegebenenfalls im Einzelfall freiwillig vereinbarte Leitungsfreistellung (z.B. aufgrund der Gruppenanzahl einer Einrichtung) ist nicht beim Mindestpersonalschlüssel berücksichtigt. In diesen Fällen ist ein entsprechender Ausgleich zur Einhaltung des erforderlichen Mindestpersonalschlüssels zu gewährleisten.“

### **Zu dieser Handreichung**

In den vergangenen Jahren haben sich neue Aufgabenfelder und Verantwortlichkeiten für die Leitungen der Kindertageseinrichtungen entwickelt. Dazu zählen:

- Einführung des Orientierungsplans,
- konzeptionelle Weiterentwicklung aufgrund des Rechtsanspruchs für Kinder unter drei Jahren und Ausbau der Öffnungszeiten,
- Einarbeitung und Qualifizierung der Fachkräfte nach § 7 Abs. 10 KiTaG,
- Inklusion
- Qualitätsentwicklung
- Schutzauftrag § 8a SGB VIII,
- Aufnahme von Flüchtlingskinder



## Modell zur Berechnung der Leitungszeit

Grundlage des Modells sind die mit der Betriebsführung einer Kita verbundenen Anforderungen. Diese umfassen insbesondere die in der untenstehenden Tabelle aufgeführten Aufgaben:

|                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Betriebsführung und Organisation</b>                                                               |
| 1.1. Dienstplangestaltung                                                                                |
| 1.2. Überprüfung von Arbeitszeitznachweisen, Führen von Urlaubs- und Fehlzeitenlisten                    |
| 1.3. Organisation von Vertretung                                                                         |
| 1.4. Bestellungen, Einkauf                                                                               |
| 1.5. An- und Abmeldungen, Belegungsplanung                                                               |
| 1.6. Koordination des Essensangebotes                                                                    |
| 1.7. Reparaturen veranlassen                                                                             |
| 1.8. Etat / Budgetverwaltung                                                                             |
| 1.9. Terminplanung / Jahresplanung                                                                       |
| 1.10. Abrechnung Elternbeiträge                                                                          |
| 1.11. Erfüllung von Meldepflichten z.B. Gesundheitsamt, Unfallmeldung, Statistik                         |
| 1.12. Allgemeiner Schriftverkehr und Ablage                                                              |
| 1.13. Sicherstellung der Umsetzung und Beachtung von gesetzlichen Vorgaben                               |
|                                                                                                          |
| <b>2. Personalführung und -entwicklung</b>                                                               |
| 2.1. Vorbereitung Dienstbesprechungen                                                                    |
| 2.2. Vorbereitung und Durchführung von Bewerbungsgesprächen                                              |
| 2.3. Einarbeitung neuer Mitarbeiter(innen)                                                               |
| 2.4. Fortbildungsplanung                                                                                 |
| 2.5. Anleitung und Qualifizierung der Fachkräfte nach § 7 Abs. 2 Nr. 10 KiTaG                            |
| 2.6. PE-Gespräche                                                                                        |
| 2.7. sonstige Einzelgespräche mit Mitarbeiter(innen)                                                     |
| 2.8. Koordination und Führung des hauswirtschaftlichen Personals/Dienste                                 |
| 2.9. Erstellung von Beurteilungen und Zeugnissen                                                         |
|                                                                                                          |
| <b>3. Zusammenarbeit mit dem Träger</b>                                                                  |
| 3.1. regelmäßige Meldungen und Absprachen                                                                |
| 3.2. Dienstbesprechungen                                                                                 |
| 3.3. (Kirchen-) Gemeinderatssitzungen                                                                    |
| 3.4. Kindergartenausschusssitzungen                                                                      |
| 3.5. Mitwirkung am Leitbildprozess                                                                       |
|                                                                                                          |
| <b>4. Weiterentwicklung der Tageseinrichtung für Kinder</b>                                              |
| 4.1. Entwicklung, Umsetzung und Fortschreibung des QM-Systems                                            |
| 4.2. Entwicklung, Umsetzung und Fortschreibung der pädagogischen Konzeption                              |
| 4.3. Planung der päd. Arbeit (z.B. Vorbereitung Pädagogischer Tag, Abstimmung über päd. Schwerpunkte...) |
| 4.4. Planung und Initiierung von Projekten in der Einrichtung (Förderprogramme)                          |
|                                                                                                          |



|                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5. Zusammenarbeit mit den Familien der Kinder</b>                                                                                 |
| 5.1. Elternabende, Elternveranstaltungen (Anteile für Koordination)                                                                  |
| 5.2. Elternbeiratssitzungen                                                                                                          |
| 5.3. Einzelgespräche                                                                                                                 |
| 5.4. Kinderschutz                                                                                                                    |
| 5.5. Elterninformationen (z.B. Pin-Wände, Elternbriefe, Elternzeitung ...)                                                           |
| 5.6. Feste und Feiern (Anteile für Koordination)                                                                                     |
|                                                                                                                                      |
| <b>6. Zusammenarbeit mit Institutionen</b>                                                                                           |
| 6.1. Grundschule                                                                                                                     |
| 6.2. andere Kindergärten                                                                                                             |
| 6.3. Vernetzung im Gemeinwesen                                                                                                       |
| 6.4. Beratungsstellen                                                                                                                |
| 6.5. Fachschulen                                                                                                                     |
| 6.6. Zusammenarbeit mit Ämter und Fachstellen in der Kommune und im Landkreis<br>(Jugend- und Sozialamt, Gesundheitsamt, Bauhof ...) |
| 6.7. Sonstige Institutionen                                                                                                          |
|                                                                                                                                      |
| <b>7. Öffentlichkeitsarbeit</b>                                                                                                      |
| 7.1. Artikel für Zeitung, Gemeindebriefe, Schreiben, etc.                                                                            |
| 7.2. Aushänge, Schaukasten                                                                                                           |
| 7.3. Koordination von Veranstaltungen z.B. Tag der offenen Tür                                                                       |
|                                                                                                                                      |
| <b>8. Sonstiges</b>                                                                                                                  |
| 8.1. Teilnahme an Leitungskonferenzen                                                                                                |

Für die Berechnung der Leitungszeit ist ein Grundsockel als Basis definiert. Dieser kann bei Mehraufwand in bestimmten Arbeitsbereichen mit Zuschlägen aufgestockt werden. Die Definition der Zeitkontingente in dieser Handreichung bietet eine Orientierung, um Vorort Lösungen für die Regelung der Leitungszeit zu erarbeiten. Im Folgenden ist die Berechnung detailliert erläutert:

### 1. Der Grundsockel

Im Grundsockel enthalten ist ein pauschales Stundenkontingent pro Gruppe. Daneben werden die Anzahl der Mitarbeitenden, sowie die Anzahl der verschiedenen Altersgruppen in der Einrichtung berücksichtigt.

#### Pauschales Stundenkontingent

Als Basis für die Berechnung des pauschalen Stundenkontingents werden 5 Stunden bei 30 Stunden Öffnungszeit pro Gruppe festgelegt. Dies ergibt einen Faktor von 0,1667 pro Stunde Öffnungszeit pro Gruppe. Bei längerer oder kürzerer Öffnungszeit passt sich das Kontingent um die Hälfte des Stundenfaktors entsprechend an (Faktor 0,08).

#### *Begründung:*

*Hintergrund für den Ausgangswert von 5 Stunden bei 30 Stunden Öffnungszeit sind Empfehlungen des KVJS, die bis zur Einführung des Orientierungsplans vorlagen. Bis dahin*



wurden 5 Stunden pro Gruppe für Leitungsaufgaben empfohlen. Die oben beschriebene Dynamisierung um die Hälfte des Stundenfaktors bei längeren Öffnungszeiten ist auf die seither gestiegenen Anforderungen zurückzuführen. Ebenso wird dem höheren Aufwand bei längerer Öffnungszeit (z.B. komplexere Dienstplangestaltung in Ganztagesgruppen, aufwändigere Vertretungsregelungen, differenziertere konzeptionelle Arbeit [z.B. Tagesablauf],) Rechnung getragen.

#### Anzahl der Mitarbeitenden

Das pauschale Stundenkontingent enthält den Arbeitsaufwand im Personalmanagement für zwei Mitarbeitende pro Gruppe. Weitere Mitarbeitende (dazu können auch Zusatzkräfte zählen) werden jeweils mit dem Faktor 0,4 Std./Woche berechnet.

#### *Begründung:*

*Je größer das Team ist, desto größer ist der zeitliche Aufwand im Personalmanagement und in der Teamleitung. (PE-Gespräche, Mitarbeiter(innen)führung, Dienstplangestaltung, Bewerbungs- und Einarbeitungsverfahren ...). Ausschlaggebend für einen Aufschlag auf das pauschale Stundenkontingent ist die Anzahl der Mitarbeiter(innen) absolut. Somit ist der Mehraufwand durch Stellenteilungen berücksichtigt.*

#### Anzahl der verschiedenen Altersgruppen in der Einrichtung.

Der konzeptionelle Mehraufwand je weiterer Altersgruppe in der Einrichtung wird pauschal mit 3 Stunden je Woche berechnet.

#### *Begründung:*

*Je breiter die Einrichtung in ihren Angebotsformen aufgestellt ist, desto komplexer ist die konzeptionelle Steuerung. So bilden verschiedene Altersgruppen eigene Abteilungen mit ihren jeweiligen organisatorischen und pädagogischen Konzeptionen.*

*Altersgruppen sind:*

- 0-3-jährige Kinder
- 3-6-jährige Kinder
- Schulkinder

*Beispiel: Eine dreigruppige Kindertageseinrichtung mit zwei Gruppen für 3-6-jährige Kinder und einer Krippengruppe würde hier zwei Altersgruppen angeben.*

## **2. Berechnung von Zuschlägen auf den Grundsockel**

Durch einrichtungs- oder trägerspezifische Gegebenheiten vor Ort können die Zeiten, die im Grundsockel berechnet werden, nicht ausreichen. Folgende Aspekte können einen zeitlichen Aufschlag auf den Grundsockel rechtfertigen:

- Aufwände, die sich aus den besonderen Anforderungen aus dem Sozialraum ergeben, beispielsweise durch erhöhten Kooperationsaufwand wegen intensiverem Unterstützungsbedarf der Familien, Organisation von Sprachmittlern.
- Aufwände, die sich durch die Verwaltung von Elternbeiträge ergeben sowie Aufwände, die sich ggfs. mit dem damit verbundenen Mahnwesen in der Kita ergeben



- Aufwände für Organisation und Verwaltung der Verpflegung, die beispielsweise bei flexibler An- und Abmeldung zum Essen, taggenauer Abrechnung der Essen entstehen oder Aufwände für Verpflegung, die nicht im Grundsockel abgebildet sind, wenn beispielsweise auch in Angebotsformen mit nur 30 Stunden oder weniger regelmäßig Verpflegung durch die Kita angeboten wird
- Aufwände bei flexibel gestaltbaren Betreuungszeiten, beispielsweise wenn modulare Buchungszeiten angeboten werden
- Aufwände für die Verwaltung der Anmeldeprozesse und -daten in der Kita, z.B. dort, wo die Verwaltung der Anmeldungen nicht durch zentrale Funktion beim Träger/der Kommune unterstützt wird
- Aufwände bei Betreuung von Kindern mit besonderem Förderbedarf/Behinderungen, die z. B. im Kontext der Hilfeplanung, Koordination von Integrationskräften und Frühförderstellen oder Elterngesprächen entstehen
- Aufwände im Zusammenhang mit längerfristigen Projekten wie z.B. Projekt „Frühe Chancen“, Aufbau QM-System, Familienzentrum,
- Aufwand bei ausgelagerten Gruppen/verschiedenen Standorten der Kita
- Aufwand bei regelmäßigen Eltern-/Familienbildungsmaßnahmen
- Sonstige zusätzliche Aufwände, die durch die spezifischen Situation der Kita bedingt sind

*Begründung:*

*Zusätzliche übertragene Aufgaben können einen höheren zeitlichen Aufwand für die Leitung bedeuten, der im Grundsockel und den oben aufgeführten Zuschlägen nicht ausreichend Berücksichtigung findet. Die zeitliche Bemessung dieser Aufgaben erfolgt individuell vor Ort.*

**Die konkrete Berechnung des Umfangs der Leitungszeit kann in der Excel-Datei „Berechnung der Zeit für Leitungsaufgaben“ vorgenommen werden.**