

Aufgabenbereich 13

Standard in der Erprobung Verwaltungsarbeiten

Leitsätze (Was uns leitet)

Verwaltungsarbeiten sind notwendige Aufgaben in der Kindertagesstätte. Sie bilden mit das Fundament für die Erfüllung des gesetzlichen Auftrags.

Die transparente, strukturierte und effiziente Gestaltung der Verwaltungsprozesse in den Kindertagesstätten sichert die qualitativen und finanziellen Rahmenbedingungen der Einrichtung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben.

Für die zuverlässige Erledigung und Weiterentwicklung der Verwaltungsarbeiten sind geeignete Rahmenbedingungen und die Vernetzung aller beteiligten Bereiche (Träger, Leitungskräfte, Mitarbeitende, Regionalverwaltung, Kirchenverwaltung, Zentrum Bildung, Mitarbeitendenvertretung, Behörden, Ämter, Kommunen) notwendig.

Ziele (Was soll erreicht werden?)

1. Der Träger sorgt für die Erledigung der eindeutig definierten Verwaltungsarbeiten im Sinne der gesetzlichen Vorgaben.
2. Alle Verwaltungsarbeiten sind eindeutig verteilt.
3. Die Leitung sorgt für die Erledigung der ihr übertragenen Verwaltungsarbeiten in ihrem definierten Verantwortungsbereich.
4. Geeignete Rahmenbedingungen sind geschaffen.
5. Die beteiligten Bereiche und Ansprechpartnerinnen und – partner sind bekannt.
6. Die internen einrichtungsbezogenen Verwaltungsprozesse werden (weiter-) entwickelt und aktualisiert. Die jeweils dafür notwendigen Bereiche sind dabei eingebunden.
7. Ein allgemein gültiger Zeitplan, wann, welche Verwaltungsarbeiten zu erfolgen haben, unterstützt alle Beteiligten.
8. Verantwortlicher Umgang und Fristenwahrung bei den Verwaltungsprozessen tragen dazu bei Kundenzufriedenheit und finanzielle Mittel zu sichern und ggf. auszuweiten.

Qualitätskriterien (Woran ist es zu erkennen?)

- 1.1 Der Träger kennt die Verwaltungsarbeiten.
- 1.2 Ein Katalog über diese Arbeiten liegt vor.
- 1.3 Die Aufgabenverteilung zwischen Träger und Leitung ist definiert.
- 1.4 Für die Abstimmung wird die Aufgabenmatrix, die der Fachbereich Kindertagesstätten entwickelt hat (Anlage), genutzt.
- 1.4 Der Träger delegiert Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse an die Leitung.
- 1.5 Eine Vertretungsregelung für die Erledigung unaufschiebbarer Verwaltungsarbeiten ist festgelegt.
- 1.6 Ein Organigramm über Zuständigkeiten und Aufgaben einer Kindertagesstätte steht zur Verfügung.

- 2.1 Die Arbeiten
 - sind bekannt,
 - sind zuverlässig erledigt,
 - die Ergebnisse sind dokumentiert und
 - kommuniziert.

- 3.1 Die Leitung kennt die für ihren Verantwortungsbereich definierten und angestimmten Verwaltungsarbeiten.
- 3.2 Leitung delegiert bestimmte Arbeiten an die ständig bestellte stellvertretende Leitung.
- 3.3 Leitung delegiert bestimmte Arbeiten an Teammitglieder.

- 4.1 Personelle Ressourcen stehen zur Erledigung der Verwaltungsarbeiten zur Verfügung.
- 4.2 In den Zeitdeputaten sind auch Zeiten zur notwendigen Vernetzung mit anderen Kooperationspartnern, z.B. Regionalverwaltung, Jugendamt eingerechnet.
- 4.3 Es gibt einen Raum zur Erledigung der Arbeiten.
- 4.4 Es gibt zeitgemäße Arbeitsmittel, z.B. PC mit aktueller Software.
- 4.5 Fortbildungen und Schulungen, z.B. zur Nutzung der notwendigen Verwaltungsprogramme werden genutzt.

- 5.1 Eine Übersicht über die Kooperationen liegt vor.
- 5.2 Die Verwaltungsarbeiten der einzelnen Bereiche sind darin benannt.
- 5.3 Es liegt eine schriftliche Liste über notwendige Kontakte vor.

- 6.1 Die Verwaltungsprozesse sind
 - beschrieben,
 - unter Beteiligung der dafür notwendigen Bereiche ausgewertet und
 - werden bei Bedarf angepasst.
- 6.2 Vernetzungsstrukturen sind
 - festgelegt,
 - kommuniziert und
 - entsprechende Veranstaltungen finden statt.

- 7.1 Ein Zeitplan mit täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich zu verrichtenden Verwaltungsarbeiten liegt vor.

- 8.1 Die Abgabezeiten für Anträge sind eingehalten.
- 8.2 Die Abgabezeiten für Elternbeiträge sind eingehalten.
- 8.3 Die zur Verfügung stehenden Ressourcen werden ausgeschöpft.

Dieser Standard hat vor allem Schnittstellen mit folgenden Verantwortungsebenen und Aufgabenbereichen

Träger
Leitung
Pädagogische Fachkräfte
Hauswirtschaftskräfte
Fachberatung
Regionalverwaltung

Personalmanagement
Finanzen
Qualitätsentwicklung
Fortlaufende
Dokumentation der Arbeit