

Aufgaben Rechtsträger einer Pfarrcaritaseinrichtung

Gesamtverantwortung für die Kinderbetreuungseinrichtung:

Führung nach den gesetzlichen Bestimmungen und kirchlichen Richtlinien (Kinderbetreuungsgesetz, Bau- und Einrichtungsverordnung, Brandschutzordnung, Arbeitnehmerschutz, Dienst- und Besoldungsordnungen für MitarbeiterInnen in kirchlichen Kindertageseinrichtungen, Richtlinien der Caritas)

Dienstgeber des Personals

Betriebsorganisation:

Schaffung der Voraussetzungen für einen geordneten Betrieb der Kindertageseinrichtung nach den gesetzlichen und kirchlichen Vorschriften

- Vertretung der Einrichtung nach außen (Gemeinde, Betrieb, LR, Behörde....)
- Zusammenarbeit mit der Gemeinde: Abgangsdeckungsvertrag, Mietvertrag, Kindergartentransport, Gastbeiträge, Budget, Öffnungszeiten, Tarifordnung
- Festlegen der Betriebszeiten und Ferienzeiten im Einvernehmen mit der Leiterin nach Bedarfsabfrage der Eltern in Absprache mit der Gemeinde
- Festsetzung der Tarifordnung in Absprache mit der Gemeinde, inkl. Materialbeiträge, Mittagsbeiträge
- Festsetzung der Krabbelstuben-/Kindergarten-/Hortordnung in Absprache mit der Leiterin und der Gemeinde
- Formulare zur Aufnahme jährlich anpassen:
 Tarifordnung (inkl. Indexanpassung), Krabbelstuben-/Kindergarten-/Hortordnung, Bedarfserhebung, Formblatt zur Ermittlung des Elternbeitrages
- Planung und Organisation des Mittagsbetriebes inkl. Essenbelieferung
- Verantwortlich für die Sicherung der Qualität der Einrichtung nach den Vorgaben der Caritas – QAP
- Verantwortung für das pädagogische Konzept und die laufende Evaluierung
- Verantwortung und Kontrolle für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen in der Kindertageseinrichtungen in Bezug auf Brandschutz, Strahlenschutz, Arbeitnehmerschutz
 Bestellung/Meldung/regelmäßige Weiterbildung
- AUVA: Ansprechperson für Arbeitsmediziner und Sicherheitstechniker
 Ernennen einer Sicherheitsvertrauensperson (Schulung), Antrag alle 4 Jahre verlängern
 Meldung von Arbeitsunfällen
- Organisation Saisonbetrieb
- Verantwortlich für die Integration in der Kindertageseinrichtung:
 Leitung des Integrationsgesprächs
 Entscheidung über die Aufnahme, Schaffung der personellen und räumlichen Voraussetzungen
 Eingabe von Änderungsmeldungen bei der Integration

Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde:

- Meldung der Inbetriebnahme einer neuen Einrichtung bzw. Betriebseinstellung
- Ansuchen um weitere Verwendungsbewilligung bei Ablauf
- Antrag auf Überschreitung der Kinderhöchstzahl bei der Aufsichtsbehörde
- Ansuchen um Ausnahmegenehmigungen bei der Aufsichtsbehörde zB Ausnahme vom fachlichen Anstellungserfordernis

- Subventionsansuchen und Abrechnung:
 - x Ansuchen Landesbeitrag, Datenmeldungen und Freigabe KB Eweb
 - x Ansuchen Landesbeitrag Saisoneinrichtung
 - x Lohnkostenabrechnung Sprachförderung
 - x Antrag und Abrechnung Englischprojekt
 - x Integration: Antrag Kostenersatz, Lohnkostenabrechnung

Bauliche Belange und Instandhaltung:

- Verantwortung für das Gebäude und Veranlassung notwendiger Reparaturen und Sanierungen, in Zusammenarbeit mit der Leiterin, nach Absprache mit dem Eigentümer oder dem Vermieter (Gemeinde...)
- Anschaffung notwendiger Betriebsmittel (EDV, Telefon...)
- Veranlassung der jährlichen Überprüfung der Gartenanlage und des Bewegungsraumes durch ein autorisiertes Unternehmen
- Abschluss von Versicherungen unter Berücksichtigung diözesaner Vorgaben
- Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten
- Organisation der Gartenpflege und des Winterdienstes
- Verantwortung für die Führung eines Inventarverzeichnisses
- Bei Umbau oder Sanierung
 - x Verhandlungen mit der Gemeinde bzw. Behörden über außerordentliche Vorhaben z.B. Erweiterungen, Sanierungen...
 - x Ansuchen um Bedarfsprüfung - Gemeinde
 - x Einhaltung der diözesanen Vorgaben/Richtlinien in Bezug auf Bauvorhaben
 - x Ansuchen um Verwendungsbewilligung (wenn keine Bauplanbewilligung vorliegt) bei der LR
 - x Ansuchen um Finanzierung (mit den entsprechenden Kostenvoranschlägen) bei der LR
 - x Abrechnung LR und Gemeinde

Zusammenarbeit mit den Eltern:

- Ansprechperson für Eltern
- Beschwerdemanagement
- Einberufung und Leitung von Elternversammlungen
- Aufnahme und Widerruf der Aufnahme von Kindern nach den gesetzlichen Vorgaben
- Einbeziehung der Eltern bei der Festlegung der Öffnungszeiten, der Ferienzeiten, bzgl. Saisoneinrichtung
- Einhaltung der Kindergartenordnung und insbesondere die Überprüfung der Kindergartenpflicht / Meldung an die Bezirksverwaltungsbehörde bei Unterschreitung der Mindestanwesenheitszeit
- Ausstellung div. Bestätigungen

Finanzverwaltung:

Erstellung und Verwaltung des Budgets unter Berücksichtigung der Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit

- Buchhaltung und Zahlungsverkehr
- Mahnwesen
- Sicherstellung der Liquidität
- Erstellen eines Budgets, Kontrolle und Einhaltung
- Kontrolle der Einhaltung des Budgets, das die Leiterin zur Verfügung hat
- Weitergabe des Budgets an die Gemeinde, führen der Budgetgespräche
- Weitergabe des Rechnungsabschlusses an die Gemeinde, Erläuterung
- Verantwortlich für die Berechnung der Elternbeiträge, Materialbeiträge, Essensbeiträge, Einholen der Unterlagen von den Eltern

Personalführung und -verwaltung:

- Übernahme der Dienstgebereigenschaften in dienst- und sozialrechtlicher Hinsicht
- Regelmäßiger Austausch und kontinuierliche Zusammenarbeit mit der Leiterin, mit den MA
- Festlegen der Kompetenzen und der Aufgabenabgrenzungen der Leiterinnen entsprechend den Richtlinien der Diözese

- Jährliches Mitarbeitergespräch mit der Leiterin
- Einführung neuer MitarbeiterInnen
- Krisenmanagement
- Personalplanung:
Abwicklung von Bewerbungsverfahren (Stellenausschreibung, Anstellungszusagen und Absagen)
Bewerbungsgespräche führen
- Entscheidung über die Anstellung des pädagogischen Personals in Absprache mit der Leiterin (bei der Nachbesetzung von Leiterinnen nach Rücksprache mit der Fachstelle für kirchliche Kindertageseinrichtungen)
- Entscheidung über die Anstellung des erforderlichen Hilfspersonals für Kinderdienst, Küche, Raumpflege, Gartenpflege, in Absprache mit der Leiterin
- Einstellung von Aushilfen in Zusammenarbeit mit der Leiterin
- Einholen aller Unterlagen zur Einstellung
- Führen der Personalakte
- Meldewesen GKK mittels ELDA
An-, Ab-, Änderungsmeldungen, Arbeits- und Entgeltbestätigungen
AUVA - Antrag auf Entgeltfortzahlung
- Entscheidungen über Personaländerungen (Anstellungsausmaß, Befristung, unbezahlter Urlaub, Bildungskarenz, Altersteilzeit, Auflösung Dienstverhältnisse usw.)
- Erteilen von Dienstfahrtenaufträgen
- Zusammenarbeit mit der Lohnverrechnung der CKJ:
Meldung neuer MA an die LV mittels Formular P1-P1c
Meldung Personaländerungen mittels Formular P2
Dienstfahrtenabrechnungen kontrollieren und an die LV weiterleiten
Meldung der Mehr- und Überstunden der MA am Ende des Durchrechnungszeitraumes die zur Auszahlung kommen
- Kontrolle der Lohnverrechnungsunterlagen, Ablage
Weitergabe der Nettolohnzettel an die MA
- Unterzeichnen der Dienstverträge und Dienstzettelergänzungen, Geheimhaltungserklärungen
- Weiterleitung der unterzeichneten Dienstverträge, Dienstzettelergänzungen an LV und MA
- Führen der Abwesenheitskartei in Zusammenarbeit mit der Leiterin
- Kontrolle der Mehr- und Überstundenaufzeichnung der MA in Zusammenarbeit mit der Leiterin
- Vereinbarungen über die betriebsfreien Zeiten, Einarbeitungspläne, Urlaubsanträge
- Berechnung der Durchrechnungszeiträume (Hort)
- Karenzmanagement
Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen
Meldung Schwangerschaft an die LV und an das Arbeitsinspektorat
- Kontrolle und Abzeichnung der Dienstpläne, Ablage
- Verantwortung für die Fortbildung des Personals in Zusammenarbeit mit der Leiterin
Fortbildungsanträge der Leiterinnen bearbeiten
- Prüfung auf Anspruch der 6. Urlaubswoche nach 25 Dienstjahren

Vernetzung / Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit

- Mitglied im „Ausschuss Kinderbetreuung“ der Pfarre / Gemeinde
Informationen an den FA Finanzen lt. Diözesangesetzblatt, jährliche Info an den PGR
- Zusammenarbeit mit der zuständigen Fachberaterin der Caritas für Kinder und Jugendliche
- Zusammenarbeit mit Gemeinde und Behörden (zB. Land OÖ, Bezirksverwaltungsbehörde/Bezirkshauptmannschaft, Landes-/Bezirksschulrat)
- Zusammenarbeit mit den Ausbildungsstätten
- Teilnahme an Festen / Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung
- Teilnahme an den Erhalterkonferenzen und Umsetzung der Mehrheitsbeschlüsse