

Verantwortungsbereich Tätigkeitsbereich Tätigkeit		Notizen
G	Betriebsführung und Verwaltung	
G.1	Finanzmanagement	
	Erstellen des Wirtschaftsplans (Etats) der Einrichtung	
	Finanzbuchhaltung	
	Lohnbuchhaltung	
	Abwicklung und Überprüfung des einrichtungsbezogenen Zahlungsverkehrs	
	Einholen von Informationen zur Festsetzung des Elternbeitrags	
	Beitragskassierung (Eltern- und Verpflegungsbeiträge)	
	Kontrolle des Beitragseingangs	
	<i>Gegebenenfalls Veranlassen von Mahnungen</i>	
	Führen der Handkasse	
G.2	Verpflegung und Ernährung	
	Akquise und Verhandlungen mit dem Essenanbieter unter Berücksichtigung des Ernährungskonzeptes (ohne eigene Küche)	
	Abstimmen des Essen-/Getränkeplans entlang des Ernährungskonzeptes (mit und ohne eigene Küche)	
G.3	Allgemeine Bürowirtschaft	
	Organisation der Ablage und Aktenführung	
	Sichtung von Post und Mails	
	Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit	
	Betreuung von Besuchern (Vertreter etc.)	
	Sicherstellung von Pflichtaushängen	
G.4	Bau- und Sachausstattung	
	Organisation von Renovierung / Anbau / Neubau der Einrichtung	
	Organisation des Beschaffungswesens (Angebote einholen, Bestellungen durchführen, Lieferungen überprüfen)	
	Organisation der Bauunterhaltung (Schadensmeldungen, Organisation und Begleitung von Firmen für Reparaturen etc.)	
	Organisation und Beaufsichtigung der Gartenpflege	
	Verwaltung des Inventars (Wartung, Kontrolle, Notfallbearbeitung)	
	Führen und Aktualisieren von Bestands- und Inventarlisten	

Verantwortungsbereich Tätigkeitsbereich Tätigkeit		Notizen
G	Betriebsführung und Verwaltung	
G.5	Belegungsplanung	
	Planung der Neuaufnahme von Kindern und Gruppenzusammensetzung	
	Führen von Vormerklisten für Kinder	
	Ausfertigung von Platzzusagen	
	Anlegen und Aktualisieren von Kinderakten	
G.6	Einhaltung rechtlicher Vorgaben	
	Überprüfung der Verkehrssicherheit	
	Regelmäßige Überwachung von Brandschutz-, Hygiene-, Datenschutzbestimmungen	
	Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen (ArbSchG)	
	Organisation von Schulungen und Unterweisungen zu Brandschutz, Hygiene, Datenschutz, Erste Hilfe, Aufsichtspflicht etc.	
G.7	Datenerhebung und Meldepflichten	
	Berechnung und Überprüfung des Personalschlüssels	
	Regelmäßige Erfassung der Belegungszahlen	
	Erstellen und Weiterleitung der (monatlichen) Belegstatistik	
	Erstellen und Weiterleitung der jährlichen amtlichen Kinder- und Jugendhilfestatistik	
	Erstattung von Unfallmeldungen (Unfallkasse, Berufsgenossenschaft)	
G.8	Weitere Leitungstätigkeiten im Verantwortungsbereich Betriebsführung und Verwaltung	