

Handbuch der Schule Oberengstringen	Pflichtenheft Hortleitung	Fassung vom 30.11.2005	9.2.3 Seite 1/4
FUNKTIONSBESCHREIBUNG und PFLICHTENHEFT HORTLEITUNG			

FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Funktionsbezeichnung	HortleiterIn
Hauptaufgabe	Personelle und fachliche Leitung des Hortes
Vorgesetzte Stelle	RL Schullergänzende Angebote
Unterstellte Mitarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> ● HortmitarbeiterInnen ● Reinigungspersonal Hort
Stellvertretung durch	Hort-MitarbeiterIn
Stellvertretung für	Hort-MitarbeiterIn
Gremienzugehörigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ● Betriebskommission Hort (Mitglied)
Kompetenzen / Entscheidungsbefugnisse	siehe unten stehendes Pflichtenheft sowie Ablauf-Beschreibungen und Reglemente der Schule Oberengstringen
Einsichtsrecht in besonders vertrauliche Akten	<ul style="list-style-type: none"> ● Personaldossiers HortmitarbeiterInnen
Unterschriftsberechtigung	<ul style="list-style-type: none"> ● Korrespondenz im Zusammenhang mit dem Hortbetrieb ● sonst gemäss Unterschriftenregelung der Schule Oberengstringen (1.1.6)
Arbeitspensum	<p>Siehe Arbeitsvertrag.</p> <p>Das gesamte Arbeitspensum ist als Präsenzzeit zu verstehen.</p> <p>Die Teilnahme an Sitzungen der Betriebskommission Hort sowie an anderen Sitzungen der Schule Oberengstringen wird als Arbeitszeit angerechnet, es gibt deshalb kein Sitzungsgeld.</p>
Erforderliche Ausbildung / Kenntnisse / Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ● Diplom einer staatlich anerkannten Ausbildungsstätte für HortnerInnen (z. B. Kindergarten- und Hortseminar des Kantons Zürich) oder Abschlusszeugnis einer gleichwertigen pädagogischen Ausbildung ● Berufserfahrung ● Führungskompetenz im personellen Bereich, hohe soziale Kompetenz, sicheres Auftreten (vor allem im Zusammenhang mit Elterngesprächen und Öffentlichkeitsarbeit) ● Team-, Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit ● initiative und rollenbewusste Persönlichkeit ● organisatorische und administrative Fähigkeiten ● kontinuierliche berufsbezogene Weiterbildung

Handbuch der Schule Oberengstringen	Pflichtenheft Hortleitung	Fassung vom 30.11.2005	9.2.3 Seite 2/4
--	---------------------------	---------------------------	--------------------

PFLICHTENHEFT

FÜHRUNGSAUFGABEN

Der Hortleitung sind die folgenden Personen direkt unterstellt:

- HortmitarbeiterInnen
- Reinigungspersonal Hort

Als direkte Vorgesetzte dieser Personen hat die Hortleitung die folgenden Aufgaben (vgl. Abläufe 3.3.1 bis 3.3.7):

- führt jährliche Mitarbeitergespräche und Personalgespräche (bei heiklen Personalgesprächen wird RL Schülgängende Angebote / RL Personal / Schulpräsidium beigezogen)
- stellt bei ausserordentlichen Weiterbildungen und Urlauben Antrag an die RL Schülgängende Angebote (für die Leitung und für die MitarbeiterInnen)
- stellt bei Penserveränderungen Antrag an die RL Schülgängende Angebote
- führt Kontrolle über Arbeitszeit/Ferienbezug (Meldung an RL Schülgängende Angebote, auch in Zusammenarbeit mit RL Personal)
- unterstützt bei Kündigungen von Seiten der Schule die RL Schülgängende Angebote (zusammen mit RL Personal/Schulpräsidium, vgl. 3.3.6)
- gibt Inputs für Arbeitszeugnisse
- nimmt bei Neuanstellungen an Bewerbungsgesprächen teil (vgl. 3.3.2)

PÄDAGOGISCHE LEITUNG DES HORTES / ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ELTERN UND LEHRKRÄFTEN

Die Hortleitung stellt in Zusammenarbeit mit dem Team eine optimale Betreuung sicher. Oberstes Ziel ist die Erfüllung der Grundbedürfnisse, insbesondere die Förderung der emotionalen und sozialen Entwicklung der Kinder. Dazu gehören die folgenden Aufgaben:

- Schaffen einer familiären Atmosphäre, in der sich die Kinder geborgen und wohl fühlen
- Entwicklung und Durchsetzung von Hortregeln (betreffend Umgangsformen, Umgang mit Mobiliar und Materialien, Ordnung und Hygiene, Hausämter, Konfliktlösungsverhalten, Vorgehen bei Verstössen gegen die Hortregeln usw.)
- Sicherstellen eines pünktlichen und regelmässigen Schulbesuchs, Anleitung zum selbständigen Erledigen der Hausaufgaben
- Anleitung zu sinnvoller Freizeitgestaltung, Organisieren von entsprechenden Angeboten
- Bereitstellen von gesunden, ausgewogenen und abwechslungsreichen Mahlzeiten und Zwischenverpflegungen (Frühstück, Znüni, Mittagessen, Zvieri)
- Anleitung zu persönlicher Hygiene (insbesondere Zahnpflege)
- Weiterleiten von allgemeinen Informationen zum Hortbetrieb an die Eltern, Lehrkräfte und Schuladministration
- Beobachten des körperlichen und psychischen Zustandes der einzelnen Kinder
- Organisieren von regelmässigen Gesprächen mit den einzelnen Eltern, gegenseitiger Austausch von Anliegen und Rückmeldungen, bei Bedarf Teilnahme an schulischen Elterngesprächen, Durchführung von Elternabenden (einmal jährlich)

Handbuch der Schule Oberengstringen	Pflichtenheft Hortleitung	Fassung vom 30.11.2005	9.2.3 Seite 3/4
--	---------------------------	---------------------------	--------------------

- bei Bedarf: Verfassen von Berichten zu einzelnen Kindern zuhanden des SPD bzw. der Vormundschaftsbehörde
- bei Nichteintreffen eines Kindes zur vereinbarten Zeit: sofortige Meldung an die Erziehungsberechtigten oder an die Lehrperson, Abklärungen betreffend Verbleib des Kindes
- bei Verdacht auf körperliche und/oder seelische Vernachlässigung/Misshandlung einzelner Kinder: Meldung an die RL Schulgänzende Angebote, die zuständige Schulleitung, den SPD und die Vormundschaftsbehörde

HORTQUALITÄT / HORTENTWICKLUNG

- ist verantwortlich für eine gute Hortatmosphäre (MotivatorIn)
- ist – in Zusammenarbeit mit dem Team – zuständig für das Festlegen von Leitideen und Jahreszielen für den Hort (inkl. Freizeitaktivitäten und Organisation von speziellen/festlichen Anlässen mit den Kindern) und evaluiert diese mindestens 1-mal pro Jahr gemeinsam mit den MitarbeiterInnen mind. 1-mal
pro Jahr
- verfolgt laufend die Entwicklungen in anderen Horten und studiert die staatlichen Rechtsgrundlagen im Bereich Hort sowie Mitteilungen bezüglich Neuerungen genau, leitet Anregungen für Neuerungen an RL Schulgänzende Angebote weiter
- schafft geeignete Gefässe zur Qualitätssicherung im Hort und führt entsprechende Instrumente ein
- beteiligt sich an der Erarbeitung/Anpassung von Handbuch-Dokumenten im Bereich Hort

TEAMENTWICKLUNG / INTERNE ORGANISATION / INTERNE INFORMATION

- ist verantwortlich für die Teamentwicklung und das Klima im Team, fördert die Kommunikation der Teammitglieder untereinander, moderiert Konflikte (evtl. unter Beizug eines/einer Sozialdienst-Mitarbeitenden oder einer externen Fachperson)
- beruft die monatlichen Teamsitzungen ein und leitet diese
- ist in Zusammenarbeit mit dem Team verantwortlich für die hortinterne Organisation (Verteilung der Arbeiten auf die Teammitglieder und allfällige Stellvertretungen, Dienst- und Einsatzpläne)
- sorgt für die regelmässige und vollständige Information der Teammitglieder über wichtige Beschlüsse und Anliegen der Betriebskommission Hort (ausgenommen Personalgeschäfte) sowie über hortrelevante Mitteilungen der Schuladministration und der Schulleitungen
- ist dafür besorgt, dass neue HortmitarbeiterInnen und -stellvertretungen gut und umfassend in den Betrieb und ihre Aufgaben eingeführt werden

ADMINISTRATIVE LEITUNG DES HORTES

Die Hortleitung stellt in Zusammenarbeit mit dem Team die administrative Leitung des Hortes sicher. Dazu gehören die folgenden Aufgaben:

- administrative Bearbeitung der Anmeldungen und Austritte sowie der Änderungen im Betreuungsumfang, termingerechtes Weiterleiten der relevanten Informationen an die Finanzverwaltung der Gemeinde und zur Info an RL Schulgänzende Angebote (monatliche Rechnungsstellung an die Eltern und Kontrolle der Zahlungseingänge wird von der Finanzverwaltung der Gemeinde erledigt)

Handbuch der Schule Oberengstringen	Pflichtenheft Hortleitung	Fassung vom 30.11.2005	9.2.3 Seite 4/4
--	---------------------------	---------------------------	--------------------

- Führen einer genauen Anwesenheits- und Absenzenliste
- Einziehen und Abrechnen der Elternbeiträge für unregelmässige Mittagshortbesuche
- in Absprache mit der RL Schulergänzende Angebote: Festlegen von Betriebsferien bei voraussehbarer Unterbelegung des Hortes (insbesondere während der Schulferien), Organisieren von alternativen Betreuungsangeboten, frühzeitige Information an die Eltern

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- führt – in Absprache mit der Betriebskommission und mit dem Team – Veranstaltungen durch, die der Öffentlichkeit einen Einblick in den Hortbetrieb geben

HORT-INFRASTRUKTUR

- gestaltet gemeinsam mit dem Team die Horträumlichkeiten und schafft dadurch eine angenehme und kindgerechte Raumatmosphäre
- sorgt zusammen mit den MitarbeiterInnen dafür, dass im Hort und auf dem Aussenareal Ordnung herrscht, meldet nötige Unterhaltsarbeiten an die Betriebskommission, in dringenden Fällen direkt an die RL Infrastruktur
- überprüft die Arbeit der Reinigungshilfe, informiert diese über relevante betriebliche Angelegenheiten sowie über Anliegen/Wünsche des Hortteams
- ist zuständig für die Anschaffung und Wartung des gesamten Mobiliars sowie der Spielgeräte und -materialien im Innen- und Aussenbereich (gemäss Budget, in Absprache mit Ressortleitung Schulergänzende Angebote)
- ist verantwortlich für die Erstellung und laufende Aktualisierung der Inventarliste des Hortes
- hat Mitspracherecht in Bezug auf Umbauten und Renovationen des Hortes

BUDGETIERUNG IM BEREICH HORT

- unterstützt die RL Schulergänzende Angebote bei der Erarbeitung des Hortbudgets des folgenden Kalenderjahres bis Ende Mai
- kontrolliert und verwaltet die für den Hortbetrieb und die Hortinfrastruktur budgetierten Beträge

Genehmigt von der Schulpflege an der Behördensitzung vom **29. November 2005**