

Stellenbeschreibung

Hortleitung

Funktion

Hortleitung

Anforderung/Voraussetzung

Diplom in Sozialpädagogik FH/HF

Vorgesetzte Stelle

zuständiges Mitglied der Institutionsleitung

Unterstellte Mitarbeiterinnen*

Sozialpädagoginnen, pädagogische Mitarbeitende, Praktikantinnen

Aufgabenbereich/Ziel der Stelle

- Organisation des Hortbetriebes
- Organisation und Durchführung der anfallenden pädagogischen Aufgaben betreffend dem unterstellten Bereich
- Koordination, Organisation und Durchführung anfallender organisatorischer und administrativer Aufgaben betreffend dem unterstellten Bereich
- Sicherung des Kontaktes zwischen dem zuständigen Mitglied der Institutionsleitung, pädagogischem Personal und Erziehungsberechtigten
- Information und Beratung der Eltern
- regelmässiger interdisziplinärer Austausch mit dem zuständigen Mitglied der Institutionsleitung, Klassenlehrperson, Therapeutin, Erziehungsberechtigten
- Teilnahme und Mitorganisation der Elternanlässe
- Teilnahme an Erfahrungsgruppen
- Teilnahme an Sitzungen zur Qualitätssicherung
- Rechte und Pflichten bezüglich berufsbezogener Fort- und Weiterbildung
- Jährliche Fortbildungspflicht

Besondere Aufgaben betreffen:

Pädagogischer Bereich

- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Freizeitangeboten, die sich nach den Bedürfnissen der Kinder und Jugendlichen richten

Administration, Organisation

- Organisation der An- und Abmeldung und Horteinteilung
- Führung der Präsenzkontrolllisten und Mittagessenslisten der Hortschülerinnen
- Bestellung der Mahlzeiten (Mittagessen, Zwischenverpflegung)
- Information der Schulbusse über die Abholzeiten
- Mithilfe und Teilnahme an gemeinsamen Schulanlässen

Personeller Bereich

- Organisation des Personaleinsatzes
- Erstellen des Dienstplanes
- Führung der Einsatzlisten der unterstellten Mitarbeiterinnen
- Überwachung der Aufgabenerfüllung der unterstellten Mitarbeiterinnen

Kompetenzen

- Verantwortlich für die ihr anvertrauten, angemeldeten Schülerinnen während den Hortöffnungszeiten
- Verantwortlich für die Organisation und die Durchführung der Hortaktivitäten inkl. Mittagessen
- Führung der Hortkasse

- Führung der persönlichen Stundenbuchhaltung
- Finanzielle Befugnisse im Rahmen des vorgegebenen Budgets für den Hort

Bemerkungen

- Die Anstellungsbedingungen sind im Arbeitsvertrag und im Mitarbeiterreglement geregelt.
- Der Ferienanspruch muss während der Schulferien bezogen werden. Die restlichen Schulferien sind im Anstellungspensum entsprechend berücksichtigt
- Lohnklasse 15

* für die weibliche gilt immer auch die männliche Form

Genehmigt an der ILK vom 22.03.2019