**Hilfs- und Ersatzerzieher – „auxiliaire de vie“ (m/w) V01**

**Stellenbeschreibung und Verantwortungsbereiche**

1. **Stellenbezeichnung**

Hilf- und Ersatzserzieher – „auxiliaire de vie“

1. **Anforderungsprofil**

Staatliche Anerkennung als Hilfserzieher (m/w), Bildungsniveau CATP im Sinne der Laufbahn C3 des Kollektivvertrags für die Arbeitnehmer des Pflege- uns Sozialsektors (40% des Betreuungsschlüssels)

1. **Unterordnung**
* Schöffenkollegium
* Beauftragter Leiter „chargé“
* Stellvertretender beauftragter Leiter „chargé adjoint“ (m/w)
* Leiter einer Einrichtung „préposé“
* Stellvertretender Leiter einer Einrichtung „préposé adjoint“ (m/w)
1. **Zielrichtung der Stelle**

Der Aufgabenbereich der pädagogischen Fachkraft umfasst die pädagogische Betreuung (non-formale Bildung) der Kinder auf Basis des konzeptionellen und organisatorischen Rahmens des zuständigen Ministeriums für Bildung, Kindheit und Jugend, des Trägers und der Einrichtung.

1. **Aufgaben**
2. **Pädagogische Verantwortungsbereiche**
* Wahrnehmung der Aufsichtspflicht;
* Verantwortung und Sorge für die Person des Kindes;
* Vorbildfunktion für die Kinder;
* Beobachten der individuellen Situation, des Entwicklungsstandes und des Gesundheitszustandes der Kinder;
* Mitgestaltung der Funktionsräume je nach Alter und Bedürfnisse der Kinder;
* Bereitstellung von lern- und sinnesanregenden Spielmaterialien und Naturprodukten;
* Aktives Handeln im Zusammenspiel von Empathie und Sensibilität für die Bedürfnisse und Interesse des Kindes,
* Aktive Durchführung gezielter Angebote und Projekte entsprechend der Rahmenkonzeption des Ministeriums für Erziehung, Kindheit und Jugend, sowie der Konzeption der Einrichtung im Rahmen der dienstlichen Vereinbarung;
* Dokumentation, unter Wahrung des Datenschutzes, des Logbuches im Rahmen der dienstlichen Vereinbarung;
* Qualitätssicherung durch Reflexion und Überprüfung des täglichen Geschehens und des eigenen pädagogischen Handelns;
* Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der konzeptionellen Arbeit der Einrichtung;
* Regelmäßige Teilnahme an Fortbildungen
1. **Organisatorische Verantwortungsbereiche**
* Mitorganisation des Tagesablaufes und der Zeitplanung in Teamarbeit;
* Tragen von Mitverantwortung für Sicherheitsangelegenheiten, Hygiene, Ordnung und Sauberkeit in den Räumen der Einrichtung und des Außengeländes;
* Verantwortungsübernahme für den ordnungsgemäßen Umgang mit Material und Mobiliar;
* Durchführung folgender Aufträge:
* Kontrolle der Anwesenheitslisten,
* Information der Leitung bei besonderen Vorkommnissen,
* Information der Leitung bei meldungspflichtigen und ansteckenden Krankheiten
1. **Arbeit im Team**
* Aktive Teilnahme am Tagesbriefing, an Team- und Dienstbesprechungen, sowie an Supervisionen und Coaching;
* Zusammenarbeit mit allen Mitarbeitern (m/w) innerhalb der Einrichtung;
* Austausch und Unterstützung;
* Konstruktiver Umgang mit Konflikten und Erarbeiten von Lösungsansätzen;
* Weitergabe von Erkenntnissen aus Fortbildungen und Arbeitsgruppen;
* Mitwirkung bei der Einarbeitung von neuen Mitarbeitern (m/w);
1. **Zusammenarbeit mit den Eltern**
* Vertrauens- und respektvolle Zusammenarbeit mit den Eltern im Sinne einer Erziehungspartnerschaft;
* Anerkennung der Elternkompetenz und Elternverantwortung;
* Sicherstellung der Transparenz und der Dokumentation der pädagogischen Arbeit.
1. **Öffentlichkeitsarbeit**
* Positive Vertretung der Einrichtung nach außen hin;
* Zusammenarbeit mit anderen Institutionen wie Schulen, Beratungsstellen, Behörden und anderen, jeweils nach Absprache mit der Leitung
1. **Sonstige Aufgaben**
* Leisten Erster Hilfe und/oder Benachrichtigung der fachärztlichen Hilfe- und Rettungsdienste;
* Medikamentengabe gemäß hausinterner Regelung.