

Resultaatgebieden	Taken (op hoofdlijnen)	subtaken
1. (strategisch) Beleid implementeren en ontwikkelen en bewaken	1. Vertalen van het ondernemingsbeleid	1.1.1 locatie jaarplannen;
		1.1.2 deelname aan werkgroepen op thema
	2. (pedagogisch) werkplan	1.1.3 heisessies
		1.2.1 opstellen/implementatie ped. Werkplan (incl. bijeenkomsten) op locatieniveau
		1.2.2 onderhoud van ped. werkplan op locatieniveau; GGD en externe audit: bijstelling?
	3. ontwikkeling en uitvoering van het kwaliteitsbeleid	1.2.3 activiteiten planning ouders; op basis jaarplanning organisatieniveau
		1.3.1 Systeembeoordeling
		1.3.2 Interne audit
		1.3.3 Externe audit
		1.3.4 Protocollen
		1.3.5 RIE /actieplannen
		1.3.6 calamiteitenplan
	1.3.7 Jaarverslag/review maken van realisatie	
	4. Draagt bij aan de ontwikkeling en voorbereiding van het totale strategische beleid	1.4.1 bijdrage strategisch beleid
5. Signaleert ontwikkelingen mbt kinderopvang en vertaalt deze	1.5.1 bijhouden overheidsbeleid en wetgeving	
6. Signaleert, analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover	1.6.1 check op observaties	
	1.6.2 vakbladen	
	1.6.3 landelijke ontwikkelingen	
	1.7.1 wordt ingebracht in overleg	
7. Doet verbetervoorstellen ten aanzien van de dienstverlening		
2. Aansturen medewerkers	1. Geeft leiding aan medewerkers	2.1.1 kindbesprekingen/ groepsoverleggen
		2.1.2 teamvergaderingen/locatieoverleg
		2.1.3 werkbegeleiding /coaching individueel.
		2.1.4 teamcoaching
		2.1.5 BHV overleg/ontruiming
		2.1.6 contacten praktijkbegeleider / school
		2.1.7 ARBO, monitoren RIE
		2.1.8 Inwerken nieuwe medewerkers
		2.1.9 stagiaires
		2.1.10 bijscholing en ontwikkeling
	2. Zorgt voor de juiste bezetting. Signaleert trainingsbehoeften en zorgt voor training en werving- en selectiegesprekken.	2.2.1 roosters maken
		2.2.2 regelen inval
		2.2.3 werving en selectie; vacatures-profiel-sollicitatiegesprekken-voordracht
		2.2.4 opleidingsplan: inschrijven team
3. Zorgt voor functionering- en beoordelings systeem en gesprekken	2.2.5 ziektebegeleiding/verzuimgesprekken	
	2.3.1 voert functionerings gesprekken	
	2.3.2 evaluatie en beoordelingsgesprekken	
	2.4.1 bespreken van loopbaanperspectieven	
4. Bespreekt loopbaanperspectieven		
3. Interne bedrijfsvoering coördineren	1. Input van de begroting (omzet, bezetting en kosten)	3.1.1 bijdragen aan de begroting
		3.2.1 kasboek
	2. Coördineert of voert administratieve taken uit. Houdt budgetten bij.	3.2.2 jaarbudget /kwartaal controle op budget
		3.2.3 kwartaaloverleg Miranda
		3.2.4 bestellingen
		3.2.5 facturen
		3.2.6 formatie bijhouden
		3.2.7 inventarisatielijst, inclusief vervangingen
		3.2.8 overuren controle, accorderen, registreren, doorgeven aan peno,
		3.2.9 persoonlijke planning, post, mail, archivering
	3.2.10 controle urenregistratie	
	3. Bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen en neemt hieraan deel.	3.3.1 uitvoeren en aansturen van overlegmomenten
		3.3.2 loc
		3.3.3 MT en VMO
4. Fungeert als aanspreekpunt binnen de betreffende organisatorische eenheid	3.4.1 aanspreekpunt organisatorische eenheid	
5. Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.	3.5.1 signalering, controle en onderhoud (inclusief schoonmaak) gebouwen, logboek	
	3.5.2 RIG en RIE inventarisatie	

Resultaatgebieden	Taken (op hoofdlijnen)	subtaken
		3.5.3 Actieplannen, veiligheids/gezondheidsverslag (maken, bespreken etc)
		3.5.4 Onderzoekgegevens van GGD invullen en gesprek met GGD-inspecteur
		3.5.5 brandoefening
		3.5.6 ontruimingsplan
	6. Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit	3.6.1 analyse bezetting (groei en krimp), overleg plaatsingsbeleid, verbetervoorstellen
	7. Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar collega-leidinggevenden en de naast-hogere leidinggevende	3.7.1 collegiaal overleg
		3.7.2 bilateraal overleg directie
		3.7.3 kwartaalgesprek locatie
	8. Behandelt klachten van ouders/verzorgers volgens richtlijnen en procedures	3.8.1. behandelen van klachten
4. Processen interne organisatie faciliteren	1. Onderhoudt in voorkomende gevallen contacten met inspectie/brandweer/gemeente	4.1.1 GGD inspectie
		4.1.2 opvolging acties GGD en Brandweer, inspectie, speeltoestellen
		4.1.3 Brandweer; brandoefening/ ontruimingsplan/bhv oefening
		4.1.4 Inspectie speeltoestellen
5. Onderhouden van contacten	1. Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de onderneming en organisaties	5.1.1 lokaal educatief overleg
		5.1.2 externe contacten wijk/buurt
		5.1.3 overleg zorgkinderen
		5.1.4 BSO externe contacten onderwijs
		5.1.5 KDV externe contacten onderwijs
		5.1.6 overleg peuterspeelzalen
	2. Voert intake gesprekken met ouders/verzorgers	5.2.1 voeren intake gesprekken
	3. Onderhoudt contacten met ouders/verzorgers en fungeert als aanspreekpunt.	5.3.1 onderhouden contacten ouders/verzorgers