



## Stellenausschreibung

der Trägervereine der Kindergärten

"Rappelkiste" Bremke  
"Wirbelwind" Cobbenrode

"Unterm Regenbogen" Eslohe  
"Flohkiste" Salwey

### Selbstständige Geschäftsführung / Unternehmen für die Verwaltung der Kindergärten

Beschäftigungsumfang:	frei einteilbar, ca. 25-30 Stunden/Woche je nach Arbeitsaufwand. Von dem u.a. Aufgabenfeld können auch <b>Teilaufgaben</b> übernommen werden, wie z.B. das Personalmanagement oder allgemeine Geschäftsleitung
Arbeitsbeginn:	voraussichtlich ab Juli 2027 / Einarbeitung durch die bisherige Geschäftsführung wird gewährleistet
Vertragsart:	unbefristet
Wir bieten:	<ul style="list-style-type: none"><li>• freie Arbeitseinteilung, abgesehen von notwendigen Personalgesprächen</li><li>• Bezahlung nach Vereinbarung</li></ul>

### Aufgabengebiet:

- Beantragung von Betriebskostenzuschüssen beim Jugendamt des Hochsauerlandkreises in Meschede
- Überprüfung und Zusammenfassung der Anmeldungen aus dem Kindergarten
- Entscheidungen über die Aufnahme von Kindern
- Berechnung der Belegung
- Anträge auf Platzüberschreitungen beim Landesjugendamt Münster
- Nachmeldung von Kindern
- Überprüfung des vom Jugendamt übermittelten Zuschussantrages / Leistungsbescheides

- Pflege der Daten in KiBiz.web
- Monatliche Aktualisierung der Kinderdaten in KiBiz.web
- Erstellung von Verwendungsnachweisen in KiBiz.web
- Unterscheidung in vereinsinterne und KiBiz-Mittel
- Berechnung von FK- und EK-Stunden (incl. Leitungsstunden, Inklusion etc.)
- An-, Ab- und Änderungsmitteilungen von Kindern während des Jahres: Hochsauerlandkreis/Gemeinde Eslohe (Sauerland)/Landesjugendamt Münster dadurch: Neuberechnung Kindpauschalen / FK-, EK-Stunden/Anpassung Personal
- Beantragung und Abwicklung des freiwilligen Zuschusses zu den nicht gedeckten Personalkosten mit der Gemeinde Eslohe (Sauerland)
- Beantragung und Abwicklung zus. Landesmittel
- Anträge auf Förderung von Kindern mit Behinderung oder drohender Behinderung (Landesrahmenvertrag SGB IX) /
- Fahrtkosten für inklusiv betreute Kinder
- Anträge / VN Alltagsshelferprogramm
- Beantragung Betriebserlaubnisse beim LWL Münster Statistiken (LWL Münster, Caritas, Land NRW)
- Gebäudemanagement
- Abwicklung von Baumaßnahmen / z.B. Anbau für U3-Förderung, Schallschutz, Erweiterungen
- Beschaffungswesen
- Bankangelegenheiten
- Überweisungen / Geldanlagen / SEPA-Verfahren
- Vereinsangelegenheiten:
- Erstellung des Journals (Buchführung) für den Trägerverein
- Einladung und Protokoll Mitgliederversammlungen / Anmeldung von Veränderungen über Notar an AG Arnsberg
- Anträge auf Freistellung von der Körperschaftssteuer beim Finanzamt
- Verwaltung Vereinsmitglieder / Einzug Mitgliedsbeiträge Spendenbescheinigungen

## **Personalmanagement**

- Ausschreibung freier Stellen
- Auswahlverfahren
- Erstellen von Arbeitsverträgen
- Pflege Personalmodul KiBiz.web
- Zahlbarmachung der Entgelte über das Rechenzentrum KRZ Krefeld in Zusammenarbeit mit der Gemeinde Eslohe (Sauerland)
- Klärung tariflicher Fragen (Arbeitszeit, Urlaubs-, Pausenregelungen, Eingruppierung, Stufenzuordnung .... )
- Klärung SV-rechtlicher Fragen, insb. bei Minijobs
- Betriebliche Altersversorgung
- Lohnsteueranmeldung Finanzamt
- Anpassung bestehender Arbeitsverträge
- Berechnung der FK- und EK-Stunden aufgrund der bewilligten Mittel und Vorbereitung der Entscheidung für den Personaleinsatz zu jedem Kindergartenjahr/ Anpassung während des Jahres bei gravierenden Veränderungen des Betreuungszeiten

- Personalkostenhochrechnungen
- Begleitung der Sicherheitstechnischen und betriebsärztlichen Betreuung der Einrichtung / Abwicklung der notwendigen Maßnahmen
- Mitarbeit bei der Prüfung durch die Deutsche Rentenversicherung
- Allgemeine Personalbetreuung / Personalgespräche
- Erstellung von Arbeitszeugnissen

## Anforderungen:

- Gute Kenntnisse in Personal- und Arbeitsrecht
- Empathischer Umgang mit Personen
- Teamfähig / Flexibel / Selbständig
- Kommunikationsfähig, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Routinierter Umgang mit Standard Office-Programmen

Wir freuen uns über:

eine aussagekräftige Bewerbung. Diese senden Sie bitte schriftlich bevorzugt per E-Mail an [office@kitas-eslohe.de](mailto:office@kitas-eslohe.de) bzw. schriftlich an Manfred Feldmann, Am Hang 3, 59889 Eslohe

Noch Fragen?

Für Fragen steht Ihnen Herr Feldmann gerne zur Verfügung. Sie erreichen ihn unter der Telefonnummer 0152/07686794.