

Stellenbeschreibung

Geschäftsführung der Sozialstation in organisatorischer, personeller und wirtschaftlicher Hinsicht.

Zielsetzung der Stelle Die Stelle des Geschäftsführers dient der Gewährleistung einer optimalen Versorgung der Kranken- und Pflegebedürftigen, entsprechend dem Markt, den gesetzlichen Vorgaben und gemäß den christlichen Grundsätzen. Eine weitere Aufgabe der Geschäftsführung ist der langfristige Erhalt der Sozialstation und deren Entwicklung sowie der Erhalt der Arbeitsplätze nach Vorgaben der Gesellschafterversammlung und des Aufsichtsrates.

Die Geschäftsführung soll effektiv mit dem Vorsitzenden der Gesellschafterversammlung, dem Vorsitzenden des Aufsichtsrates, der Pflegedienstleitung und den Mitarbeitern zusammenarbeiten. Nur die gut abgestimmte und vertrauensvolle gemeinsame Arbeit Aller kann die gewünschte Gesamtqualität unserer Sozialstation bewirken.

Die Geschäftsführung soll mit dem Führungsstil ein Betriebsklima prägen, durch das sich der einzelne Mitarbeiter in seiner menschlichen und professionellen Entfaltung gefördert sieht.

Organisatorische Einbindung

Unterstellung	Vorsitzender der Gesellschafterversammlung
Überstellung	Pflegedienstleitung Verwaltung
Stelle wird vertreten	sonstige Bereiche, die nicht der PDL unterstellt sind organisatorische und personelle Leitung im laufenden Geschäft durch Pflegedienstleitung laufende Verwaltungsaufgaben durch die Verwaltung alle anderen Bereiche durch Vorsitzenden der Gesellschafterversammlung

Spezielle Vollmachten, Berechtigungen und Beschränkungen

Kompetenzen und Vollmachten sind durch Satzung und gesetzliche Vorgaben geregelt.

Der Geschäftsführer ist in diesem Rahmen ermächtigt allein und in eigener Verantwortung zu handeln:

- Bei allen einfachen Geschäften des laufenden Dienstbetriebes innerhalb der von der Gesellschafterversammlung beschlossenen verabschiedeten Jahresplanung, soweit nicht Verpflichtungen eingegangen und Ausgaben getätigt werden, die über den Betrag von 10.000,-- € hinausgehen
 - Bankvollmacht zusammen mit Buchhaltung
 - Berechtigung zur Kreditaufnahme bis zu 10.000,-- €.
 - Personalentscheidungen in Abstimmung mit dem Vorsitzenden der Gesellschafterversammlung, unterschriftsberechtigt für Arbeitsverträge, Abmahnungen und Kündigungen
 - Vertretung des Trägers im laufenden Geschäft gegenüber Kassen, Kommunen, Verbänden, Pflegeentgeltvereinbarungen, Immobilien, Mieten, Mitgliedschaften etc. im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden der Gesellschafterversammlung
 - Spesen, Fortbildungswünsche, Büroausstattung, Fahrtkostenregelung für die Stelle des Geschäftsführers bedürfen der Abstimmung mit dem Vorsitzenden der Gesellschafterversammlung
-

Geschäftsführung der Sozialstation Augsburg Land West gGmbH

- weitere Maßnahmen im Sinne von § 9 Abs. 3 Satzung sind zustimmungspflichtig durch die Gesellschafterversammlung

Durch diese Stellenbeschreibung sind organisatorische Einbindung und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Konkrete Aufgabenbereiche werden in der Aufgabenbeschreibung definiert. Die Aufgabenbeschreibung ist Bestandteil der Stellenbeschreibung. Ergeben sich in der Tätigkeit wesentliche Abweichungen von der Beschreibung ist der Vorgesetzte umgehend zu informieren.

Aufgabenbeschreibung

Unternehmensstrategie und Konzeption

Vorstandsvorlagen zu:

- **Leitbildentwicklung**
- **Strategische Analysen (Bedarf, Konkurrenzbeobachtungen, gesetzliche Entwicklungen, Veränderung der Rahmenbedingungen)**
- **Vorbereiten, überwachen und Pflege von Kooperationsvereinbarungen für Notruf, Essen auf Rädern u.ä.**
- **Qualitätsmanagement**
- **zusätzliche caritative Angebote (gemeinnützig und nicht refinanzierbar)**
- **Konzepte zur Einbeziehung von Ehrenamtlichen**

Organisation

- **festlegen der Aufbau- und Ablauforganisation nach Rahmenvorgaben der Gesellschafterversammlung**
- **Kompetenzregelungen, die nicht durch Gesellschafterversammlung geregelt sind**
- durchgängige Stellenbeschreibungen
- Verfahren zur Personalbeschaffung
- einrichten geeigneter Informations- und Kommunikationswege
- erstellen eines internen Berichts- und Formularwesens, Dokumentensystems
- festlegen von Regelungen zum KFZ - Einsatz, Privat PKW, Privatfahrten mit Dienst PKW

Personal

- prägen von Arbeits- und Führungsstil und Gestaltung eines leistungsfördernden, humanen Betriebsklimas
- Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung nach MAVO

Personalverwaltung

- führen einer Personalstatistik, Personalbedarfsplanung zum Bericht an die Gesellschafterversammlung
 - Monatliches Zusammenstellen aller Personalausgaben, Gegenüberstellung zur Ertragslage
 - verantwortlich für das Führen der Personalakten, einer Urlaubskartei, einer Fehltagestatistik
 - Eingruppierung der Mitarbeiter (Sonderzuwendungen, Zulagen, sonstige Bezüge nur nach Rücksprache mit dem Vorsitzenden der Gesellschafterversammlung und der zentralen Gehaltsabrechnungsstelle.)
 - sicherstellen der ordnungsgemäßen Meldungen und Abrechnungen für alle Mitarbeiter.
 - verfassen von schriftlichen Abmahnungen und Kündigungen nach Abstimmung mit dem Vorsitzenden der Gesellschafterversammlung
 - sicherstellen der Zeugniserstellung
-

Geschäftsführung der Sozialstation Augsburg Land West gGmbH

- Arbeitsgerichtliche Vertretung
- sicherstellen der Auflagen der Berufsgenossenschaft
- Regelungen zu Spesen, Fahrtkosten für Mitarbeiter

Personalbeschaffung

- Stellenausschreibung und Einstellungsverfahren *(im Pflegebereich unter Mitwirkung der Pflegedienstleitung)*

Personalentwicklung

- Regelungen zu Fort- und Weiterbildungen
- Genehmigen eines jährlichen Fortbildungsplanes für alle Mitarbeiter

Personalführung

- Anleitung und Motivation direkt unterstellter Mitarbeiter, Vorbildcharakter für gesamtes Personal
- Konfliktmanagement
- Jubiläen und Betriebsfeiern

Marketing

- **darstellen der Sozialstation gegenüber der Öffentlichkeit in Absprache mit der Gesellschafterversammlung**
-
- Pressearbeit, ggf. in Absprache mit dem Vorsitzenden der Gesellschafterversammlung
- Werbung
- einhalten der Basis-Richtlinien des Deutschen Caritasverbandes

Finanzen

Finanzverwaltung

- **sicherstellen einer sorgfältigen kaufmännischen und zeitnahen Buchführung unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften**
- **sicherstellen von Inventur und Anlagebuchhaltung**
- **abwickeln der Bankgeschäfte des laufenden Betriebes**
- Kontrolle der Bargeldbestände, Kassenführung
- vorbereiten einer Steuererklärung
- vorbereiten des Jahresabschlusses
- erstellen eines jährlichen Haushaltsentwurfes, Jahresplanung
- Monatliche Darstellung aller Aufwendungen und Erträge
- bearbeiten ausstehender Forderungen
- führen eines Vermögensverzeichnisses und eines Fälligkeitskalenders für Finanzanlagen; Melden von Fälligkeitsterminen an den Vorsitzenden der Gesellschafterversammlung und Unterbreitung von Anlagevorschlägen
- beantragen von Zuschüssen, Erstellen von Verwendungsnachweisen
- bearbeiten aller Spendenangelegenheiten

2.5.2 Finanzplanung

- **sicherstellen der Liquidität**
 - **erarbeiten entsprechender Anpassungsvorschläge für (Haushalts)-, Stellenplanung und Jahresplanung**
 - **stete Beobachtung der Auftrags- und Ertragslage**
-

Geschäftsführung der Sozialstation Augsburg Land West gGmbH

- Information an den Vorsitzenden der Gesellschafterversammlung und des Aufsichtsrates zur Mitte des Folgequartals, wenn in einem Quartalsabschluß die Aufwendungen die Erträge übersteigen
- Preiskalkulation für Selbstzahler bzw. Zusatzleistungen
- Sonstige Beschaffungen und Instandhaltungsmaßnahmen: Kostenvoranschläge, Prüfung, Auswahl, Überwachung
- Entscheidungen über Kauf bzw. Leasing
- Konkretisierung und Umsetzung der Investitionsplanung

Verwaltung

Gesetzliche Rahmenbedingungen

- **sicherstellen und Überwachen der Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften, wie Brandschutz, Unfallverhütung, Hygiene, Arbeitszeitgesetz, Arbeitsstätten Verordnung, Arbeitsmedizinische Vorsorge**
- sicherstellen eines ausreichenden Versicherungsschutzes für MitarbeiterInnen, Tätigkeiten und Dienstleistungen
- sicherstellen der dienstlichen Verschwiegenheit und des Datenschutzes
- sicherstellen der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen

Fuhrpark

- sicherstellen eines ausreichenden Versicherungsschutzes incl. des Personenbeförderungsschutzes
- sicherstellen der Fuhrparkverwaltung incl. Instandsetzung, Versicherungsschutz
- Fahrzeugbeschaffung

Dienstleistungsproduktion

- **operative Planung des Dienstleistungsangebotes**
- **Verwendung geeigneter Controlling Instrumente**
- **Ziel- und Budgetvorgaben für nachgeordnete Ebenen**
- **sicherstellen der Anpassung von Personal und Leistungsumfang**
- **Leistungssteuerung**
- Kontrolle der Leistungsabrechnung
- Verfahrensregelungen zum Fehlermanagement (Umgang mit Reklamationen)
- vorbereiten zukünftiger Aufgabenfelder
- Ausstattung mit Betriebsmitteln (Autos, EDV)
- überwachen der Ausführung/ Lieferung bei Maßnahmen der Instandhaltung
- Maßnahmen zur Überwachung der Kundenzufriedenheit
- Qualitätsmanagement, Audits
- Eigenfertigung bzw. Fremdvergabe von Buchung, Abrechnung
- Überwachen der Rechtssicherheit der Verträge und Aktualisierung der Verträge
- Vertretung der Sozialstation im laufenden Geschäft gegenüber Dritten

Voraussetzungen/Anforderungsprofil

- Christliche Grundhaltung
 - Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
 - Kenntnisse in Verwaltung und Buchführung (z.B. durch kaufmännische Ausbildung, mehrjährige Erfahrung in ltd. Position, BWL-Studium mit Pflegemanagement)
 - Kompetenz in Verhandlungen mit Kostenträgern
 - Kenntnisse und Fähigkeiten in Organisation und Personalführung
 - Kenntnisse bzw. die Bereitschaft, sich in Verwaltungsvorschriften, Gesetze, Vertragsrecht, Arbeitsrecht, AVR, Steuerrecht, Versicherungswesen einzuarbeiten
-

Geschäftsführung der Sozialstation Augsburg Land West gGmbH

- Kenntnisse im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Marketing
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit der PDL, dem Pflorgeteam und anderen sozialen Diensten
 - Bereitschaft und Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit der MAV
 - Bereitschaft und Fähigkeit die Belange der gesamten Station verantwortlich zu vertreten
 - Bereitschaft erforderliches Wissen zu aktualisieren
-