

1. Bezeichnung der Stelle: **Geschäftsführer*in**

2. Name der Organisation: **BALANCE OF POWER e.V.**

3. Unterstellung

Die Stelleninhaber*in ist unterstellt: dem Vereinsvorstand.

4. Überstellung

Der Stelleninhaber*in sind folgende Stellen unterstellt: Sozialpädagog*innen, Angestellte der Verwaltung, Honorarkräfte, freie Angestellte.

5. Ziele der Stelle

Die Stelleninhaber*in hat ihre Aufgaben so wahrzunehmen, dass

- alle in ihrem Bereich anfallenden Aufgaben sachlich richtig, termingerecht, zügig und wirtschaftlich erledigt werden;
- die Existenz, Weiterentwicklung und Wettbewerbsfähigkeit des Betriebes gesichert sind;
- das Unternehmen in allen wichtigen Fragen neue Impulse erhält und seine Position am Markt gefestigt und weiter ausgebaut wird;
- sich die Betriebseinheit konzeptionell weiterentwickelt;
- die Eigenkapitalausstattung der Betriebseinheit solide ist und bleibt;
- die Angebotspalette der Betriebseinheit ständig weiterentwickelt und den sich verändernden Anforderungen angepasst wird;
- die Betriebsstrukturen den sich verändernden Rahmenbedingungen angepasst werden;
- die Führungs- und Organisationsstrukturen der Betriebseinheit die satzungsmäßigen Ziele unterstützen;
- die Betriebseinheit jederzeit über ausreichend qualifizierte Mitarbeiter*innen verfügt und alle Beschäftigten einen hohen Grad an Qualifikation, Motivation und Identifikation mit der Arbeit aufweisen;
- die Arbeitsplätze im gesamten Unternehmen zeitgemäß ausgestattet sind;
- der gute Ruf und das Erscheinungsbild der Betriebseinheit als einer qualitativ und wirtschaftlich arbeitenden Partner*in gewahrt bleiben und gefestigt werden.

Die Stelleninhaber*in hat Ersatz- und Neuinvestitionen so zu planen und durchzuführen, dass

- die Liquidität der Betriebseinheit gewahrt bleibt;
- die Abhängigkeit von Banken den Handlungsspielraum der Betriebseinheit nicht gefährdet;
- Qualitätseinbußen, Arbeitsverzögerungen, Unfälle ausbleiben.

6. Aufgaben und Kompetenzen

Folgende fachliche Aufgaben hat die Stelleninhaber*in selbst wahrzunehmen:

Sie *entscheidet* über

- Genehmigung und Veränderung der einzelnen Budgets, sofern dies im Einzelfall nicht ausdrücklich einer anderen Stelle übertragen wurde;
- sämtliche aufgaben- oder bereichsübergreifenden Planungen und Arbeitsprogramme;
- die Gesamtkonzeption der EDV und über die Grundsätze für die Auswahl von Soft- und Hardware;
- das Einlegen von Rechtsmitteln gegenüber Steuer- und Feststellungsbescheiden der Finanzbehörden;
- die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherung und Geltendmachung von Rechten des Unternehmens gegenüber Dritten;
- die Grundsätze der Mitarbeiter*innenbeurteilung sowie über die Einführung und Anpassung von Beurteilungssystemen;
- die Gewährung betrieblicher Versorgungszusagen an Angehörige des Unternehmens im Rahmen der Vorgaben des Vorstandes;
- die Erteilung von Ermahnungen oder Abmahnungen gegenüber allen Beschäftigten der

- Betriebseinheit, soweit dies nicht an anderer Stelle ausdrücklich anders geregelt ist;
- die Qualifikationsanforderungen für einzustellende Mitarbeiter*innen in ihrem Bereich;
 - die Einstellung, Umsetzung und Entlassung von Mitarbeiter*innen in den nachgeordneten Bereichen, sofern dies nicht in den Kompetenzbereich einer anderen Stelle fällt;
 - die Festlegung und Veränderung der Bezüge der ihr unmittelbar unterstellten Mitarbeiter*innen sowie der nachgeordneten Stellen und nach Absprache mit dem Vorstand;
 - die Grundsätze der betrieblichen Arbeitszeit und der Regelungen für die Abgeltung von Urlaubsansprüchen;
 - die Urlaubsplanung der ihr unterstellten Mitarbeiter*innen;
 - die Dienstreisen der ihr unterstellten Mitarbeiter*innen, ggf. in Form von generellen Regelungen;
 - die Regelungen für das betriebliche Vorschlagswesen sowie über die Grundsätze für die Honorierung von Verbesserungsvorschlägen;
 - die Grundsätze der betrieblichen Aus- und Weiterbildung;
 - den Besuch von betriebsinternen und externen Fortbildungsmaßnahmen für die ihr unmittelbar unterstellten Mitarbeiter*innen, ggf. in Form von generellen Regelungen;
 - Abschluss oder Kündigung von Verträgen mit Berater*innen und freien Mitarbeiter*innen;
 - die Erteilung oder Entziehung von besonderen Vollmachten, soweit dies nicht an anderer Stelle ausdrücklich anders geregelt ist;
 - die Einführung, Inkraftsetzung und Veränderung von Stellenbeschreibungen im Unternehmen;
 - die Durchführung von Arbeiten an arbeitsfreien Tagen;
 - die Grundzüge für die Organisation der Qualitätssicherung und die grundsätzlichen Qualitätsstandards für alle Bereiche der Betriebseinheit;
 - die Regelung außergewöhnlicher Reklamationsfälle;
 - die Teilnahme der Betriebseinheit an öffentlichen Veranstaltungen und Gremien;
 - die Einführung neuer Arbeitsabläufe und den Einsatz neuer Methoden (in Zusammenarbeit mit dem Vorstand), die geeignet sind, das Profil der Angebote der Betriebseinheit einschneidend zu verbessern;
 - die Grundsätze der Arbeitssicherheit in der Betriebseinheit.

Sie kontrolliert

- die Einhaltung der Zielvorgaben in den nachgeordneten Bereichen;
- die Einhaltung der Verpflichtungen, die sich aus der Unterwerfung unter die Qualitätsnormen und Mindeststandards ergeben;
- die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, Betriebsvereinbarungen, Dienstanweisungen und geltender Richtlinien in den Bereichen Umweltschutz, Datenschutz und Arbeitssicherheit.

*Die Geschäftsführer*in nimmt außerdem folgende Aufgaben wahr:*

Sie

- berät den Vereinsvorstand, soweit sie in Angelegenheiten tätig ist, die ihren Aufgabenbereich unmittelbar berühren, und legt hierzu ggf. eigene Vorschläge vor;
- erstellt den Geschäftsbericht für den Vorstand;
- informiert den Vorstand über den Gang der Geschäfte, die wirtschaftliche Entwicklung sowie über besondere Vorkommnisse innerhalb des Unternehmens;
- schlägt dem Vorstand vor, wie Finanzen verwendet werden sollen (Höhe der Investitionen, Höhe der Rücklagen etc.);
- holt von dem Vorstand die Zustimmung zu Vorgängen ein, die laut Satzung des Unternehmens zustimmungsbedürftig sind;
- nimmt an den regelmäßigen Vorstandssitzungen teil;
- nimmt die ihr von Gesetz und Satzung aufgetragenen Aufgaben und Pflichten eines Geschäftsführers wahr.

Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben hat sich die Stelleninhaber*in die Initiative und das Mitdenken der ihr unterstellten Mitarbeiter*innen nutzbar zu machen.

7. Einzelaufträge

Die Stelleninhaber*in ist verpflichtet, neben den weiter oben aufgeführten Aufgaben auf Weisung des Vereinsvorstands Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu ihrer Tätigkeit gehören oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben.

8. Einschränkung der Befugnisse

*Die Befugnisse der Stelleninhaber*in schränken sich ein, bei*

- Veränderungen des Leistungsangebots des Vereins, die Freigabe neuer Leistungen und die Aufnahme von Geschäften außerhalb des satzungsmäßigen Auftrags des Vereins;
- der Annahme von Aufträgen, deren Erledigung besondere Investitionen erforderlich machen; die Grundsätze der Vereinspolitik, der Vereinsphilosophie, der Organisation, der Personalpolitik und Personalplanung;
- der Beteiligungen an anderen Unternehmen sowie die Gründung und Auflösung von Niederlassungen und Joint Ventures;
- grundsätzlichen Fragen von Ersatz- und Neuinvestitionen sowie im Einzelfall über Investitionen größer 2.500 €;
- dem Abschluss von langfristigen Verträgen, sofern dadurch nicht die Kompetenzen einer anderen Stelle im Unternehmen verletzt werden;
- der Jahresfinanzplanung und der Bilanzierungsgrundsätze;
- bei wesentlichen Bewertungsfragen, Wertberichtigungen und Rückstellungen;
- der Auswahl der Banken, die Aufnahme von Krediten und die zu stellenden Sicherheiten;
- der Übernahme von Bürgschaften durch das Unternehmen;
- dem Eingehen von Verpflichtungen über die üblichen Wertgrenzen hinaus;
- Richtlinien für die Kosten- und Preiskalkulation;
- der Anlage von Festgeldern im Rahmen der Vorgaben der Satzung;
- Entscheidungen über Zugehörigkeit des Unternehmens zu Verbänden und Organisationen;
- Einrichtung oder Streichung von Planstellen sowie über das Personalbudget und die finanzielle Ausstattung der einzelnen Stellen;
- die Einstellung, Umsetzung, Entlassung, Festlegung und Veränderung der Bezüge aller Betriebsangehörigen.

9. Stellvertretung

Der Stelleninhaber wird unbegrenzt durch den Vorstand vertreten.

Diese Stellenbeschreibung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie gibt den gegenwärtigen Stand wieder. Die Mitgliederversammlung behält sich vor, die Stelle an die sich verändernden Bedingungen anzupassen.