**Aufgaben Geschäftsführung**

Forget Heritage Interreg Projekte

**1. Personal (29%)**

**Personalplanung (2%)**

* Erstellen des Stellenplans (2 Jahre)
* Erfassen aller personellen Veränderungen
* Auswertung und Bewertung personeller Veränderungen
* Personalbudgetierung
* Stellenausschreibungen, Vorstellungsgespräche, Arbeitskreis Personal
* Arbeitsverträge, Gehaltsverhandlungen
* Überstundenregelungen
* Arbeitsrecht

**Personalverantwortung/ Mitarbeiterführung (19%)**

* Mitarbeitergespräche, Reflexion, Anleitung
* Teamentwicklung
* Zielvorgaben und –vereinbarungen
* Delegieren von Entscheidungskompetenzen und Weisungsbefugnissen
* Vorstellungsgespräche, Einstellung, Abmahnung, Kündigung
* Beratung der einzelnen Arbeitsbereiche/Abteilungsleiter\_innen
* Teilnahme an Teamsitzungen
* Erstellen von Arbeitsanweisungen und Mitarbeiteri\_inneninformationen
* Fortbildungen, Qualifikationen
* Informationsweitergabe

**Controlling (8%)**

* Überwachung einzelner Arbeitsbereiche, Erfolgs- und Qualitätskontrolle
* Erarbeitung von adäquaten Lösungen bei Problemstellungen und Misswirtschaft
* Abgleich von Zielvereinbarungen und –erreichung

**2. Kaufmännische Tätigkeiten (21%)**

**Wirtschaftsplanung (10%)**

* Investitionsplan (2 Jahre)
* Lageplan (1 Jahr)
* Liquiditätsplanung (1 Jahr)
* Erfolgsplan (5 Jahre)
* Jahresabschluss und Bilanz
* Budgetierung der einzelnen Arbeitsbereiche
* Vorgabe der zu erreichenden finanziellen Ziele
* Auswertung der Ergebnisse und Ableitung der Konsequenzen
* Kredite, Darlehen, Verbindlichkeiten
* Erarbeiten von Analyseinstrumenten zur Überprüfung der Kostenentwicklung und Erfolgskontrolle
* Enge Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfung und Steuerkanzlei

**Unternehmensentwicklung (8%)**

* Optimierung der Abläufe
* Auf- und Ausbau einer Personal- und Verwaltungsstruktur
* Unterstützung der einzelnen Arbeitsbereiche bei der Schaffung eigenständiger Strukturen
* Teilnahme an und Moderation von Teamsitzungen
* Teilnahme an Netzwerktreffen
* Erschließung neuer Unternehmenszweige
* Erstellen und Einhaltung eines Leitbildes
* Konzeptionelle Weiterentwicklung
* Festlegen von kurz-, mittel-, langfristigen Zielen und Prioritäten
* Erarbeitung von Lösungsansätzen für Problemstellungen

**Laufende Zuschüsse und Investitionen (3%)**

* Fristgerechte Einreichung der Zuschussanträge für laufende Zuschüsse
* Fristgerechte Vorlage der Verwendungsnachweise für laufende Zuschüsse
* Investitionskostenzuschüsse entsprechend dem Investitionsplan
* Kostennachweis für geleistete Investitionen

**3. Tätigkeiten als vertretungsberechtigtes Organ der Betriebsgesellschaft (28%)**

**Sitzungen der Organschaften (8%)**

* Aufsichtsratsitzung
* Gesellschafterversammlung
* Tagesordnung, Protokoll
* Vorbesprechungen und Vorabklärung
* Umlaufbeschlüsse

**Baumaßnahmen (10%)**

* Ansprechperson für Hochbauamt, Fördergeldgeber, Fachplaner und Architekturbüro
* Teilnahme an Bau Jour Fixen
* Vertretung der Interessen der Betreibergesellschaft bei Bauvorhaben

**Netzwerk- und Lobbyarbeit (10%)**

* Teilnahme an Sitzungen (z.B. Kulturausschuss, Bürgerversammlungen)
* Netzwerktreffen, Empfänge, Jubiläen
* Öffentlichkeitsarbeit (Führungen, Grußworte, Stellungnahmen usw.)
* Ansprechperson für städtische Strukturen/Verwaltung, insbesondere Kultur-, Sozial- und Finanzreferat
* Ansprechperson für Politik
* Ansprechperson für Kultureinrichtungen, Mitbewerber\_innen auf Leitungsebene
* Drittmittel und Sponsoring

**4. Allgemeine Tätigkeiten (20%)**

* Allgemeine Geschäftstätigkeiten (Büro, Mailverkehr, Archivierung, Ablage usw.)
* Übernahme und Delegieren der Betreiberpflichten
* Unternehmermodell Arbeitssicherheit
* Urlaubsvertretung der Verwaltungsleitung
* Vertragswesen (Prüfung aller langfristiger Vertragsabschlüsse, Wartungsverträge in der
* Gewährleistungsphase, Fristgerechte Kündigung von Verträgen usw.)

**5. Übernahme von Tätigkeiten außerhalb des Stellenprofils und Ehrenamt (2%)**

* Arbeitskreis Flüchtlingshilfe
* Arbeitskreis Hausordnung
* Arbeitskreis Personal
* Teilnahme an Planungstreffen
* Informationen der Anwohner\_innen und Kontaktpflege