

# **Geschäftsführersuche der Freien Waldorfschule Filstal**

## **Über die Schule**

Die Freie Waldorfschule Filstal wurde 1972 von Eltern und Lehrern gegründet, die eine zeitgemäße Pädagogik für Kinder und Jugendliche gestalten wollten. Dieser Pädagogik lag ein christlich-spiritueller, künstlerisch-praktischer und therapeutisch-fördernder Impuls zugrunde, an dem sich die Mitarbeiter dieser Schule auch heute noch orientieren. Durch die praktizierte Selbstverwaltung ist die Schule zugleich Modell und Erfahrungsraum für ein freies Schulwesen im Sinne der Sozialen Dreigliederung.

Grundlage unserer Arbeit ist eine am Menschen orientierte und auf dessen Entwicklungsdynamik eingehende, zeitgemäße Pädagogik. Im Zentrum steht dabei die Auseinandersetzung mit den pädagogischen, sozial-künstlerischen und menschenkundlichen Ausführungen Rudolf Steiners und die Fruchtbarmachung der daraus gewonnenen Erkenntnisse für die pädagogische Arbeit.

Lehrer, Mitarbeiter, Eltern und Schüler bilden die Schulgemeinschaft. Diese arbeitet an der Verwirklichung der bestmöglichen Rahmenbedingungen für die Umsetzung der pädagogischen Ziele. Die an der Freien Waldorfschule Filstal tätigen Lehrer und Mitarbeiter suchen die kollegiale Zusammenarbeit in allen Fragen in den schulischen Gremien. Innere Aufrichtigkeit, Achtung und Toleranz sind Ziele unserer Selbsterziehung. Freiheit und Initiative des Einzelnen ziehen in der selbstverwalteten Schule als notwendige Konsequenz Verantwortung, Rechenschaft und Transparenz gegenüber der Schulgemeinschaft nach sich.

Diese hier aufgeführten Gesichtspunkte sind dem Leitbild unserer Schule entnommen und werden dort durch weitere Grundsätze und Ausführungen ergänzt und erweitert.

Die Freie Waldorfschule Filstal ist eine einzügige voll ausgebaute Schule mit der Möglichkeit verschiedene Schulabschlüsse zu erreichen und betreibt außerdem einen Kindergarten mit drei Gruppen an zwei Standorten. Rechtlicher und wirtschaftlicher Träger der Schule ist der Schulverein Freie Waldorfschule Filstal e.V.

## **Die Aufgaben des Geschäftsführers, der Geschäftsführerin**

Das Aufgabengebiet des Geschäftsführers oder der Geschäftsführerin unserer Schule ist vielfältig und erstreckt sich über verschiedene Bereiche:

Führung des kaufmännischen Bereiches mit Vorbereitung und Durchführung der Buchhaltung, der Budgetplanung und -kontrolle, der Jahresabschlüsse, Liquiditätsplanung, des Antrags- und Zuschusswesens für Schule und Kindergarten, der Erstellung von Statistiken und der Zusammenarbeit mit der Steuerberatung.

Leitung und Organisation der Verwaltung, Betreuung der Hausmeisterei und Küche, Begleitung bei Bau- und Renovierungsvorhaben im Schulgebäude und im Kindergarten, Kleiststrasse.

Vertretung nach außen gegenüber Beratern, Behörden, Banken, Architekten, Handwerkern und Lieferanten sowie erster Ansprechpartner bei Anfragen aus Politik und Presse, Organisation von Terminen und Vertiefung von Beziehungen, Ansprechpartner für Interessenten und gegebenenfalls Eltern.

Vertretung der Schule in Gremien der Waldorf-Kindergarten- und Schulbewegung.

Betreuung und Begleitung des Kindergartens als besonderem Teilbereich der Schule in Zusammenarbeit mit den dazu beauftragten Mitgliedern des Vorstands.

Zusammenarbeit mit dem Vorstand mit Vor- und Nachbereitung der Vorstandssitzungen inkl. Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen und Umsetzung von Vorstandsbeschlüssen.

Mitarbeit in den Selbstverwaltungsgremien und Konferenzen der Schule unter besonderer Berücksichtigung der Begleitung in rechtlichen und wirtschaftlichen Fragen, der Information über die Schule betreffende Entwicklungen in diesem Bereich und Überwachung der Einhaltung von Terminen bzw. Erledigung von Aufgaben mit Bezug zu externen Stellen sowie gegebenenfalls der Umsetzung von Beschlüssen.

Aufgaben aus dem Personalwesen in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Gremium der Selbstverwaltung und dem Vorstand, wie u.a. Ausschreibungen, Mitarbeiterverträge, arbeitsrechtliche Prüfungen und Maßnahmen.

### **Was unser Geschäftsführer oder unsere Geschäftsführerin mitbringen soll**

Kenntnisse und Erfahrung im kaufmännischen Bereich, in jedem Falle aber eine besondere Affinität zu Zahlen.

Ein Interesse für Waldorfpädagogik, Anthroposophie und Dreigliederung sowie eine positive Einstellung zu den bei uns gepflegten Formen der Selbstverwaltung.

Eine strukturierte Arbeitsweise mit Organisationstalent, Ordnungssinn im Großen wie im Kleinen und Hartnäckigkeit bei der Überwachung und Durchsetzung von Vereinbarungen nach innen und außen.

Eine kommunikative Persönlichkeit, die in der Lage ist, die Schule in Form und Inhalten, schriftlich wie mündlich, nach außen zu vertreten und zu repräsentieren und nach innen Themen und Inhalte aus dem eigenen Arbeitsbereich zu vermitteln sowie zu einer guten Kommunikation zwischen allen am Schulleben beteiligten Menschen, Gremien, Verwaltung und Vorstand beizutragen.

Erfahrung in Bauangelegenheiten und Sicherheitsfragen ist wünschenswert, zumindest muss aber die Bereitschaft gegeben sein, sich kurzfristig in die anstehenden Aufgaben einzuarbeiten.

Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Steuern, der Gemeinnützigkeit, des Sozialversicherungs-, Arbeits- und Vertragsrechts.

Ausgeprägte EDV-Kenntnisse mit der Bereitschaft, sich z.B. in unser Schulverwaltungsprogramm einzuarbeiten, wünschenswert sind Datev-Kenntnisse.

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter [bewerbung@waldorfschule-goepplingen.de](mailto:bewerbung@waldorfschule-goepplingen.de) freuen sich Vorstand und Kollegium der

Freien Waldorfschule Filstal  
Ahornstraße 41, 73035 Göppingen  
Tel.: 07161-2008-11