



**Die Stadt Gotha**  
**- Residenzstadt mit großer Perspektive -**

sucht zur Verstärkung des Teams ab **dem nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

**Sachbearbeiter Qualitätsmanagement (m/w/d)**

zur Entwicklung, Umsetzung und Sicherung der Qualität in den kommunalen Kindergärten der Stadtverwaltung Gotha.

Das Qualitätsmanagement der kommunalen Kindergärten ist ein wichtiger Bestandteil der pädagogischen Arbeit, um Qualität zu definieren, vorhandene Qualität zu sichern und zukunftsgerichtet Innovationen und Weiterentwicklungen des pädagogischen Arbeitsfeldes zu ermöglichen. Die 2017 begonnene Einführung mit Aufbau eines Qualitätsmanagementsystems in zehn kommunalen Kindergärten ist eine gemeinschaftliche Aufgabe der Akteure. Die Aufgaben des Sachbearbeiters Qualitätsmanagement liegen in der Koordination der Prozesse mit der Trägerleitung, den Kindergartenleitungen und Qualitätsmanagement-Beauftragten der Kindergärten. Der Sachbearbeiter Qualitätsmanagement ist die Schnittstelle im Gesamtprozess des Qualitätsmanagement-Systems und unterstützt systematische sowie kontinuierliche Entwicklungsprozesse.

Das Qualitätsmanagement-System der Stadtverwaltung Gotha orientiert sich an der Normierung nach DIN ISO 9001 2015, um Prozessqualität und Arbeitsschritte zu evaluieren und weiterzuentwickeln.

Für diese Tätigkeit sucht das Bildungsamt der Stadtverwaltung Gotha eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in mit kindheitspädagogischen Hintergrund, die/der Beratungstätigkeit und Teamfähigkeit miteinander verbinden kann sowie sich der Aufgabe mit Eigeninitiative und Begeisterung für das Thema „Qualität im frühkindlichen Bereich“ stellt.

Die Stelle ist in Teilzeit mit 30 Stunden/Woche unbefristet zu besetzen.

**Aufgabenschwerpunkte:**

- **Aufbau, Weiterentwicklung und Pflege des Qualitätsmanagement-Systems**  
*kontinuierliche Entwicklung des QM-Systems innerhalb der Systematik; Initiierung, Filterung sowie Priorisierung von unterschiedlichen QM-Prozessen; Erstellung und Prüfung von Vorgaben, Prozessbeschreibungen, Dokumenten und Formularen im Qualitätsprozess Kindergarten; Koordination und Pflege der Gesamtsystematik der Qualitätsebenen; Pflege des Qualitätsmanagement-Handbuchs; Revisionsmanagement*
- **Koordination und Beratung im Qualitätsmanagement-System**  
*Mitwirkung, Beratung, Anleitung, Lenkung und Überwachung der einrichtungsbezogenen und einrichtungsübergreifenden Prozesse, mit Blick auf Qualitätssicherung und Umsetzung in die Praxis; transparente Prozessbegleitung in allen Wirkungsebenen*

- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen im Qualitätsmanagement  
*inhaltliche und organisatorische Planung, Durchführung und Moderation von QM-Zirkeln, Austauschformaten für QM-Beauftragte mit QM-Sprechstunden im Zusammenwirken aller Akteure; Konzipierung, Erarbeitung und Durchführung erwachsenenpädagogischer Veranstaltungen oder Sequenzen; fachliche Anleitung und Motivation der QM-Beauftragten; Dokumentation und Auswertung der Veränderungsprozesse, Qualitätsthemen Träger/ Kindergärten*
- Projektkoordination Kindergarten-Sozialarbeit  
*Steuerung des Projektes Kindergartensozialarbeit auf Arbeitsebene durch fachliche Anleitung; Koordinierung der Dienstpläne der SB Kindergartensozialarbeit i. V. m. KG-Leitung einschl. der Urlaubsplanung und Vertretungsregelung; Schnittstelle zwischen Wohnsitzgemeinde, Trägern, Landkreis Gotha, FH Erfurt, Parität Thüringen, Kindergartenleitung und SB Kindergartensozialarbeit; Koordinierung aller übergeordneten Termine und der Netzwerkarbeit; federführende Entwicklung geeigneter Dokumentationsbögen inkl. Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben; Mitwirkung im Rahmen der wissenschaftlichen Begleitung des Thüringer Modellprojekts "Vielfalt vor Ort begegnen – professioneller Umgang mit Heterogenität in Kindertageseinrichtungen"*
- Bearbeitung schwieriger Aufgaben im Fachgebiet  
*z. B. bei besonderen Vorkommnissen, im Kinderschutz und operativen Geschäft der Abteilung*
- Aufgaben im Rahmen der Digitalisierung  
*inhaltliche Betreuung von Internetanwendungen oder Anwendersoftware einschl. der Erarbeitung/Aktualisierung datenschutzrechtlicher Erfordernisse für den Träger*
- Gremienarbeit  
*Vertretung des Fachbereiches für Kindergarten-QM und -sozialarbeit auf Kreis und Landesebene*

#### **Persönliche Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Ausbildung im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder als pädagogische Fachkraft gem. § 16 ThürKigaG
- mehrjährige Berufserfahrung im pädagogischen Arbeitsfeld von Kindergärten
- eigenverantwortliche, strukturierte, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Bereitschaft zur einrichtungsübergreifenden Arbeit und Zusammenarbeit
- Beratungskompetenz
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- routinierter, sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen und Affinität zur digitalen Abwicklung von Arbeitsprozessen und -abläufen
- Bereitschaft zur Weiterbildung

#### **Wünschenswert sind:**

- Erfahrungen mit den Verfahren und Methoden zur Durchführung der Qualitätsentwicklung
- vorurteilsbewusste Haltung
- Qualifikation als Qualitätsmanagement-Beauftragter oder anderweitige Qualifikation im Qualitätsmanagement
- Engagement, Einfühlungsvermögen, hohes Maß an Motivation und Einsatzbereitschaft
- Interesse an den Themen Qualität, Qualitätssicherung und -verbesserung, Erziehungswissenschaften, Inklusion und interkulturelle Zusammenarbeit
- Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und organisatorische Fähigkeiten

#### **Wir bieten Ihnen:**

- einen sicheren Arbeitsplatz im Herzen der Residenzstadt Gotha
- ein verantwortungsvolles, interessantes und vielseitiges Arbeitsgebiet und eine kooperative Zusammenarbeit im Team des Bildungsamtes

- eine Eingruppierung, die sich nach den geltenden tariflichen Vorschriften des TVöD (VKA) richtet sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- Sonderzahlungen nach dem TVöD (VKA)
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung

### **Eingruppierung:**

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst in der Entgeltgruppe 9b TVöD (VKA).

Angesichts der in der Stadt Gotha anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen und Männern gleichermaßen erwünscht. Bewerber des unterrepräsentierten Geschlechts werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung nach Maßgabe des § 8 Abs. 1 Thüringer Gleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen werden bei vergleichbarer Qualifikation und Leistung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen. Im Übrigen ist die zu besetzende Stelle in gleicher Weise für alle Geschlechter geeignet, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Wir bitten um Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen in Papierform, inklusive einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse und der Angabe, ab wann ein Beginn der Tätigkeit möglich ist. Die Bewerbungen sind bis zum **20. März 2025** an die Stadtverwaltung Gotha, Personalamt, Postfach 10 02 02, 99852 Gotha zu richten.

Wir behalten uns vor, zu spät eingehende oder unvollständige Bewerbungen nicht zu berücksichtigen. Eingehende Bewerbungen per E-Mail sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig und werden daher ebenfalls nicht berücksichtigt. Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass die durch die Bewerbung entstehenden Kosten (Reisekosten und sonstige Bewerbungskosten) nicht erstattet werden. Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadtverwaltung Gotha die von Ihnen an uns übermittelten Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erheben, verarbeiten und nutzen darf. Die Stadtverwaltung Gotha wird die Regelungen des Datenschutzes einhalten. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen entsprechend § 27 Abs. 4 ThürDSG i. V. m. Art. 17 Abs. 1a DSGVO ordnungsgemäß vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

gez. Kreuch  
Oberbürgermeister