



Die Stadt Landshut sucht zum 01.08.2026 für das Amt für Kindertagesbetreuung einen

Sachbearbeiter (w/m/d)

Stabstelle Kooperativer Ganztag

in Teilzeit (19,5 bzw. 20 Wochenstunden). Die Planstelle ist nach EG 9b TVöD bzw. A 9 BayBesG bewertet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte im Wesentlichen:

Aufbau und Begleitung/ Koordinierung des Kooperativen Ganztags (KoGa) an den beiden neuen Grundschulstandorten Ost und Nord-West zum Schuljahr 2026/27, insbesondere:

- Personalplanung, -gewinnung, -entwicklung und -bewirtschaftung in Abstimmung mit der Amtsleitung, den Leitungen des KoGa sowie dem Personalamt der Stadt Landshut
- Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde inklusive Beantragung und Änderung von Betriebserlaubnissen
- Abwicklung und Überwachung der Betriebskostenförderung, d. h. u. a. auch Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen und (förder-)rechtlichen Vorgaben und Rahmenbedingungen
- Ggf. Beantragung und stadtinterne Abwicklung von Fördergeldern
- Erstellung und Fortführung eines KoGa-Konzeptes in Abstimmung mit den KoGa-Leitungen
- Koordination der beteiligten Fachstellen wie z. B. staatliches Schulamt, Schulverwaltungsamt und Baureferat und Zusammenarbeit mit diesen
- Bearbeitung und Begleitung von öffentlichen Ausschreibungen
- Aufbau der Verwaltungsstrukturen und Begleitung der Einarbeitung des Verwaltungspersonals
- Haushaltsplanung
- Öffentlichkeitsarbeit, z. B. Infoveranstaltungen für Eltern, Umfrage
- Informationsaustausch mit anderen bereits bestehenden KoGa-Standorten

Da die Betreuungsform des Kooperativen Ganztags aktuell noch im Aufbau ist, wird sich das Aufgabenprofil sowie ggf. die Zuordnung innerhalb des Fachamtes im laufenden Betrieb noch ändern.

Ihr Anforderungsprofil:

- erfolgreicher Abschluss der Qualifikationsprüfung für die zweite Qualifikationsebene in der Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung oder eine abgeschlossene Ausbildung als kommunale/r Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) bzw. ein erfolgreich abgelegter Beschäftigtenlehrgang I
- Bereitschaft zum weiteren Aufbau und zur Etablierung der Stabsstelle
- selbständige Organisation sowie eine engagierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sind unabdingbar
- Fähigkeit, neue Aufgaben- und Problemfelder zu erkennen und verschiedene Lösungsansätze zu erarbeiten und aufzuzeigen
- Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- sicheres und freundliches Auftreten mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- gute EDV-Kenntnisse



Freuen Sie sich auf:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitmodelle
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch ein umfassendes Fortbildungsangebot
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gesundheitsmanagement, Sportangebote sowie Teamaktivitäten
- besondere Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, attraktive Sozialleistungen wie z. B. verbilligtes Deutschlandticket, etc.)
- eine betriebliche Altersvorsorge
- Fahrradleasing
- einen wertschätzenden Umgang im Kollegen- und Vorgesetztenkreis
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung, Einkaufsmöglichkeiten und ortsnaher Natur

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerberportal

bis spätestens 10.05.2026

an die Stadt Landshut.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Als kommunaler und öffentlicher Arbeitgeber schätzen wir die Vielfalt unterschiedlicher persönlicher Eigenschaften. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen unabhängig der Herkunft, geschlechtlichen Identität, gesundheitlichen Einschränkungen, Religionszugehörigkeit oder der Wahl des partnerschaftlichen Lebensmodells.