



FUNCTIEPROFIEL MANAGER

Bedrijfsvoering en kwaliteitsborging

KDV & BSO De Paddestoel
Ambachtsmark 61, Almere

Document	Functieprofiel Manager KDV & BSO De Paddestoel
Status	CONCEPT - ter beoordeling directie
Datum	18 september 2026
Documenteigenaar	Houder / directie
Opgesteld door	Adviseur Bedrijfsvoering

Doel van dit profiel

Een helder en werkbaar profiel voor de manager die de dagelijkse bedrijfsvoering, personeelsaansturing en operationele kwaliteitsborging overneemt en daarmee de directrice structureel ontlast.

1. Aanleiding en doel

De Paddestoel kiest voor een kleine, professioneel georganiseerde kinderopvang met een duidelijke taakverdeling. De directrice blijft eindverantwoordelijk, maar de dagelijkse managementtaken, personeelsaansturing en operationele kwaliteitsborging worden structureel bij een manager belegd.

Het doel van deze functie is om de dagelijkse organisatie voorspelbaar en aantoonbaar goed te laten verlopen. De manager zorgt dat beleid, planning, personele inzet, werkafspraken en controles in de praktijk op elkaar aansluiten en tijdig worden opgevolgd.

Kern van de functie

Sturen, aanspreken, organiseren en borgen. De manager is zichtbaar in de organisatie, houdt overzicht en zorgt dat afspraken worden uitgevoerd en aantoonbaar worden vastgelegd.

2. Positie in de organisatie

De manager werkt onder verantwoordelijkheid van de directrice en krijgt voldoende ruimte om de dagelijkse bedrijfsvoering zelfstandig te organiseren. De functie is bedoeld om verantwoordelijkheden duidelijker te verdelen en de organisatie minder afhankelijk te maken van één persoon.

Rol	Hoofdverantwoordelijkheden	Uitgangspunt
Directrice / houder	Eindverantwoordelijkheid; pedagogische visie en kwaliteit; pedagogische coaching; strategische besluiten; besluitvorming over personeel en middelen.	Niet meer regulier op de groepen ingepland. Houdt tijd voor leiding, kwaliteit, coaching en ontwikkeling.
Manager	Dagelijkse bedrijfsvoering; personeelsaansturing; roosters; personeelschecks; opvolging van acties; implementatie van beleid; kwaliteitskalender; voorbereiding op toezicht.	Stuurt de dagelijkse organisatie aan en bewaakt de uitvoering. Niet structureel inzetten als oplossing voor roostertekorten.
Pedagogisch medewerkers	Verantwoorde opvang; werken volgens actueel beleid en werkafspraken; afwijkingen tijdig melden; deelnemen aan instructie, overleg en coaching.	Iedere medewerker draagt professionele verantwoordelijkheid voor de eigen uitvoering.
Adviseur Bedrijfsvoering	Ondersteuning bij procesinrichting, kwaliteitsmanagement, voortgang, praktische/financiële uitvoerbaarheid en waar nodig werving en selectie.	Adviserende rol op afstand; geen dagelijkse personeelsaansturing of verantwoordelijkheid voor de opvang.

3. Resultaat van de functie

- De dagelijkse organisatie loopt voorspelbaar en medewerkers weten wie waarvoor verantwoordelijk is.
- Roosters en personele inzet voldoen vooraf aan de geldende eisen en sluiten aan op de feitelijke bezetting.
- Beleid en werkafspraken worden aantoonbaar toegepast, gecontroleerd en waar nodig bijgesteld.
- Acties, deadlines en bewijsstukken zijn centraal terug te vinden en worden tijdig opgevolgd.
- De directrice wordt structureel ontlast van dagelijkse operationele taken en kan zich richten op directie, pedagogische kwaliteit en coaching.

4. Kerntaken en verantwoordelijkheden

4.1 Dagelijkse aansturing en personeel

- Dagelijks aanspreekpunt zijn voor medewerkers van KDV en BSO.
- Medewerkers aansturen, duidelijke afspraken maken en opvolgen en waar nodig aanspreken op uitvoering en gedrag.
- Roosters, verlof, ziekte, vervanging en personele knelpunten organiseren of coördineren.
- Teamoverleggen voorbereiden, acties verdelen en bewaken dat besluiten worden uitgevoerd.
- Meedenken over werving, selectie, inwerken, functioneren en duurzame personeelsbezetting.

4.2 Roosters, inzet en personeelschecks

- Vooraf controleren of de geplande personele inzet past bij het aantal aanwezige kinderen en de geldende beroepskracht-kindratio (BKR).
- Bewaken van vaste gezichten, stam-/basisgroepen en de toepassing van de drie-uursregeling waar dit van toepassing is.
- Controleren of diploma, kwalificatie, VOG/PRK, koppeling en overige vereiste personeelsdocumenten vóór de start op orde zijn.
- Bij stagiairs en beroepskrachten in opleiding vooraf vastleggen onder welke voorwaarden zij mogen worden ingezet en zorgen dat dit zichtbaar is in de planning.
- Achterwacht en overige praktische personeelsafspraken actueel en uitvoerbaar houden.

4.3 Kwaliteit, beleid en kwaliteitsmanagement

- Bewaken dat medewerkers werken volgens de actuele beleids- en werkafspraken.
- De kwaliteitskalender bijhouden en terugkerende controles, evaluaties en deadlines tijdig uitvoeren.
- Acties uit teamoverleg, inspecties, incidenten en interne controles vastleggen en opvolgen tot deze aantoonbaar zijn afgerond.
- Werken volgens het centrale versiebeheer en bewaken dat alleen actuele documenten in gebruik zijn.
- Zorgen dat bewijsstukken, registraties, notulen en controles centraal worden opgeslagen volgens de afgesproken dossierstructuur.
- Periodiek toetsen of beleid en dagelijkse praktijk nog op elkaar aansluiten.

4.4 Wet- en regelgeving en toezicht

- Minimaal maandelijks controleren of relevante wet- en regelgeving, beleidsregels of officiële instructies zijn gewijzigd.
- Relevante wijzigingen vertalen naar concrete acties, beleid of werkafspraken en medewerkers hierover informeren.
- GGD-onderzoeken en andere toezichtmomenten praktisch voorbereiden en zorgen dat relevante documenten en bewijsvoering beschikbaar zijn.
- Samen met de directrice bepalen wanneer een onderwerp bestuurlijke besluitvorming of externe ondersteuning vraagt.

4.5 Contact en rapportage aan de directrice

- De directrice tijdig informeren over personele, kwalitatieve of organisatorische risico's.
- Periodiek kort rapporteren over openstaande acties, personele bezetting, kwaliteitscontroles en bijzonderheden.
- Besluiten die buiten het afgesproken mandaat vallen tijdig voorbereiden en voorleggen.



5. Wie zoeken we?

We zoeken geen manager die vooral op afstand beleid schrijft. De Paddestoel heeft iemand nodig die de kinderopvangpraktijk kent, overzicht houdt, zichtbaar is op de locatie en ervoor zorgt dat afspraken daadwerkelijk worden uitgevoerd.

5.1 Ervaring en kennis

- Aantoonbare ervaring binnen de kinderopvang, bij voorkeur in een leidinggevende of coördinerende rol zoals locatiemanager, vestigingsmanager of teamleider.
- Ervaring met personeelsaansturing en het voeren van duidelijke gesprekken met medewerkers.
- Praktische kennis van roosters, personele inzet en de dagelijkse organisatie van KDV en/of BSO.
- Kennis van de belangrijkste wettelijke kwaliteitseisen binnen de kinderopvang en van toezicht door de GGD, of aantoonbaar in staat dit snel eigen te maken.
- Ervaring met kwaliteitsborging, werken met procedures/checklists en het opvolgen van verbeteracties.
- Digitaal en administratief voldoende vaardig om documenten, registers, personeelsdossiers en bewijsstukken gestructureerd bij te houden.

5.2 Persoonlijke stijl

- Praktisch en oplossingsgericht: niet alleen signaleren, maar regelen en afronden.
- Duidelijk en stevig wanneer dat nodig is, zonder onnodig zwaar of formeel te worden.
- Gestructureerd en betrouwbaar in het nakomen en bewaken van afspraken.
- Kan zelfstandig beslissingen nemen binnen afgesproken kaders en weet wanneer de directrice moet worden betrokken.
- Communiceert makkelijk met medewerkers, ouders en externe partijen.
- Past bij een kleinschalige organisatie waarin korte lijnen belangrijk zijn.

6. Grenzen van de functie

De manager krijgt een belangrijke operationele rol, maar neemt niet de eindverantwoordelijkheid van de directrice over. De volgende uitgangspunten blijven daarom gelden:

- De directrice/houder blijft eindverantwoordelijk voor de kinderopvang en voor formele vaststelling van kernbeleid.
- Pedagogische coaching en de pedagogische kwaliteitsrol blijven in beginsel bij de directrice, tenzij later bewust anders wordt besloten.
- Strategische, grotere financiële en belangrijke personele besluiten worden met de directrice afgestemd.
- De manager wordt niet structureel als groepskracht ingezet om roostertekorten op te lossen; de management- en borgingstaak moet uitvoerbaar blijven.

7. Praktische invulling van de functie

Onderwerp	Uitgangspunt
Functieomvang & aanwezigheid	24–32 uur per week, verdeeld over 3 tot 4 werkdagen, afhankelijk van de omvang van het dienstverband. De exacte werkdagen worden in overleg vastgesteld, waarbij een goede spreiding over de week wenselijk is. Zichtbaar op locatie en met aandacht voor zowel KDV als BSO.
Dienstverband & start	Loondienst, gericht op een duurzame invulling. Start zo spoedig mogelijk, bij voorkeur uiterlijk 1 november 2026.
Mandaat	Zelfstandig binnen de dagelijkse bedrijfsvoering. Strategische, grotere financiële en belangrijke personele besluiten worden afgestemd met de directrice.