

Stellenbeschreibung – Leiter/in in der Fertigung

INHALTSVERZEICHNIS

Stellenbeschreibung für eine/n: **Leiter/in in der Fertigung (14 Seiten)**

Anzahl: 1 Muster-Stellenbeschreibung

Inhalt: Organisatorische Merkmale

Anforderungen der Stelle

Ziele der Stelle

Funktionen der Stelle

Persönlichkeitsmerkmale

Soziale Kompetenz

Interkulturelle Kompetenz

Beratungskompetenz

Fach- und Methodenkompetenz

Unternehmerische und unternehmensspezifische Kompetenz

Führungs- und Managementkompetenz

Anhang: Kurz-Ratgeber für Stellenbeschreibungen

AUSFÜLLHILFE

Die Muster-Stellenbeschreibung enthält Elemente, die von Ihnen verändert bzw. angepasst werden müssen. Die Textelemente sind durch Stichwörter oder freie Stellen gekennzeichnet. Suchen Sie im Musterschreiben nach diesen Stichwörtern bzw. Stellen und tragen dort den entsprechenden Text ein – Fertig.

PRAXISTIPP

In vielen Fällen können wir Ihnen schnell und persönlich helfen. Unsere Rechtsanwälte beantworten Ihre Fragen direkt am Telefon, per E-Mail oder geben persönlich eine Erstberatung und Rat für die weitere Vorgehensweise. Haben Sie rechtliche Fragen oder benötigen Sie einen Rechtsbeistand, können wir Ihnen so helfen:

- Intensive Rechtsberatung „Online, Telefon, Persönlich“
Besuchen Sie unsere Webseite: www.berufszentrum.de/rechtsberatung.html

KOSTENLOSE BERATUNG

Weitere Informationen zu Stellenbeschreibungen erhalten Sie im Stellenbeschreibungs-Ratgeber unter: www.berufszentrum.de/stellenbeschreibung.html

Berufszentrum ABIS ~ Postfach 100236 ~ 32502 Bad Oeynhausen

www.berufszentrum.de ~ kundenservice@berufszentrum.de ~ Telefon 05731-8420735

Viel Erfolg wünscht Ihnen das Berufszentrum

© Berufszentrum ABIS

1000 berufliche, steuerliche und arbeitsrechtliche Muster, Vorlagen, Formulare und kostenlose Ratgeber für das Personalwesen, Musterbriefe, Arbeitszeugnisse, Arbeitsverträge, Karriere, Existenzgründung, Checklisten und Bewerbungsbeispiele finden Sie unter: www.berufszentrum.de

Hinweise für die Benutzung der Muster-Stellenbeschreibung:

Diese Muster-Stellenbeschreibung ist ein Beispiel dafür, wie eine typische Interessenlage zwischen teilnehmenden Parteien umgesetzt werden kann. Der Anwender soll aber im Detail prüfen, ob die entsprechenden Formulierungen tatsächlich ausreichen oder eine individuelle Überarbeitung notwendig ist. Das Berufszentrum hat diese Stellenbeschreibungen mit der erforderlichen Sorgfalt erstellt. Trotzdem können wir naturgemäß für die Auswirkungen bei der Anwendung im Einzelfall keine Haftung übernehmen.

Stellenbeschreibungen und AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)

Stellenbeschreibungen müssen AGG-konform gestaltet werden. Es dürfen keine Diskriminierungen (Benachteiligungen wegen Rasse, ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität) enthalten sein.

Kurz-Ratgeber „Stellenbeschreibung“ mit dem Verben-Verfahren[©]:

Durch unser Verben-Verfahren[©] können Sie Stellenbeschreibungen schneller und einfacher erstellen. Wie in der folgenden Kompetenzen-Tabelle zu sehen, erhalten verschiedene Aufgaben Verben, mit dem die Beschreibung der Aufgaben exakt gelingt. Wir verwenden bis zu 200 Verben und können somit schnell und präzise eine Stellenbeschreibung generieren.

Beispiel: Kompetenzen-Tabelle mit Verben-Verfahren[©]:

... entscheidet über verwaltet ...
... berät ... über erstellt ...
... informiert ... über kontrolliert ...
... bereitet vor führt aus ...
... organisiert nimmt teil an...
... berechnet berät ...

Stellenbeschreibungen sind nicht nur ein sehr brauchbares Personalinstrument für die Abteilung, die Vorgesetzten und die Geschäftsführung, sie gehören mittlerweile auch als Qualitätswerkzeug in jedes Unternehmen. Und nicht zuletzt ist eine Stellenbeschreibung auch für die Arbeitnehmer wichtig, da sie ihm Klarheit über Aufgaben- und Verantwortungsbereich und damit Sicherheit im Handeln gibt. Stellenbeschreibungen helfen bei Reorganisationen, Zeugniserstellung, Stelleninseraten, Qualifikationen und vielen anderen Situationen. Eine Stellenbeschreibung beinhaltet im Minimalfall:

Bezeichnung der Position

Wer sind die Vorgesetzten / die Mitarbeiter?

Was sind die Verantwortlichkeiten?

Was sind die einzelnen Ziele / Aufgaben?

Welche fachlichen Kenntnisse / Fähigkeiten braucht man für diese Position?

Doch wirft die Erstellung auch oft zahlreiche Fragen auf: Wie werden Stellenbeschreibungen aufgebaut, was müssen sie enthalten, wie werden sie formuliert? Auf diese Fragestellungen und zahlreiche mehr erhalten Sie durch unsere Vorlagen zahlreiche konkrete Hilfestellungen. Sparen Sie sich viel Zeit und dadurch auch viel Geld, in dem Sie unsere Stellenbeschreibungen verwenden.



Stellenbeschreibung: Leiter/in in der Fertigung

© Berufszentrum – www.berufszentrum.de

_____ Aktenzeichen

Name des Unternehmens

Bezeichnung der Stelle

_____ Leiter/in in der Fertigung

Stelleninhaber/in

Personalnummer

Kostenstelle

Organisationsnummer

Vergütung

_____ Euro / Monat

Arbeitsbereich

_____ Produktion

Arbeitszeit

_____ Stunden / Woche

Direkt vorgesetzte Stelle¹

- Geschäftsleitung
 - Bereichsleitung
 - Resortleitung
 - Abteilungsleitung
 - Gruppenleitung
 - Betriebsleitung
_____ - Andere Stelle

Direkt nachgeordnete
Stellen²

- Gruppenleitung in der Fertigung
_____ - Andere Stelle
_____ - Andere Stelle
_____ - Andere Stelle
 - Keine

¹ Hier nur die Position, nicht den Namen des Vorgesetzten angeben.

² Hier nur die Positionen, nicht die Namen der Mitarbeiter angeben. Falls keine Mitarbeiter, entfällt dieser Punkt.

Gleichgestellte Stellen

- Projektcontrolling

- Keine

_____ - Andere Stelle

_____ - Andere Stelle

Weisungsbefugt³

- Abteilungsleitung in der Fertigung

- Gruppenleitung in der Fertigung

- Sekretariat

- Bürokräfte

- Technische Instandhaltung

- Produktionsmitarbeiter/innen

_____ - Andere Stelle

_____ - Andere Stelle

_____ - Andere Position

_____ - Andere Position

Stellenvertretung⁴

Vertritt selber:

Der/Die Stelleninhaber/in vertritt *(un-) begrenzt*
nebenamtlich den Inhaber/in der Stelle:

Wird vertreten:

Der/Die Stelleninhaber/in wird *(un-) begrenzt*
nebenamtlich vertreten durch den Inhaber/in der
Stelle:

Ziele der Stelle⁵

Fertigungsleiter/innen überwachen den Fertigungsprozess und koordinieren den Betriebsmittel- und Personaleinsatz. Sie planen den Kauf von Maschinen, Werkzeugen und überwachen die Nutzung. Darüber hinaus sind sie für die Qualitätssicherung und -prüfung verantwortlich. Weitere Aufgaben sind die Disposition, Bereitstellung und Einsatzüberwachung von Betriebs-, Produktions- und Fertigungsmitteln.

Der/Die Stelleninhaber/in hat seine/ihre Aufgaben so wahrzunehmen, dass ...

sein/ihr Handeln stets der Unternehmensphilosophie entspricht;

sein/ihr Handeln stets dem Erreichen der im Unternehmenskonzept genannten Ziele dient;

³ Hier nur die Positionen, nicht die Namen der Mitarbeiter angeben.

⁴ Hier die Begrenzung nach Anforderung „unbegrenzt“ bzw. „begrenzt“ streichen.

⁵ Hier darauf achten, dass die Ziele und nicht die Aufgaben angegeben werden.

- das er alle in seinem/ihrem Bereich anfallenden Aufgaben sachlich korrekt, schnell, wirtschaftlich erledigt;
- ein reibungs- und lückenloser Informationsfluss und Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten und den mit dieser Position verbundenen Stellen gewährleistet ist;
- er/sie die vereinbarten und vorgegebenen Liefertermine termingerecht einhält;
- er/sie die Termine und Fristen zu Vorgesetzten, Kollegen, anderen Abteilungen, Kunden und Auftraggebern einhält;
- seine/ihre Kommunikation zu Kollegen und Mitarbeitern sowie seine/ihre Arbeitsmethoden den Erfolg seiner/ihrer Aufgaben gewährleisten;
- die Betreuung seiner/ihrer Aufgaben durch ihn/sie und/oder seine/ihre Mitarbeiter jederzeit und in allen Bereichen gesichert ist;
- er/sie allen Kollegen und/oder Mitarbeitern im seinem/ihrem Bereich eine wertvolle und fachliche Anleitung, Betreuung und Vorbild ist;
- er/sie alle Kollegen und/oder Mitarbeitern in seinem/ihrem Verantwortungsbereich stets unter Berücksichtigung ihrer Interessen, Stärken und Schwächen motiviert, führt und fördert;
- die vereinbarte und vorgegebene Qualität jederzeit gewährleistet wird;
- die Produktionskosten wettbewerbsfähig bleiben;
- die eingeplanten Kostenbudgets eingehalten werden;
- die betrieblichen und zeitlichen Vorgaben eingehalten werden;
- eine wirtschaftliche Nutzung der Maschinen, Geräte und anderen technischen Einrichtungen besteht;
- bei steigender Produktivität Maschinen und Geräte werterhaltend gepflegt werden;
- die Zeit zur Auftragsabarbeitung verkürzt werden;
- die Produktivität gesteigert wird;
- andere innerbetriebliche Abteilungen mit notwendigen Produkten aus der Fertigung versorgt werden;
- die Vorgaben aus der Entwicklung in der Fertigung sachgerecht umgesetzt werden;
- die innerbetriebliche Entwicklungsabteilung zu den Fertigungsvorgaben Information zur technischen Machbarkeit erhält;
- in der Fertigung qualifizierte und motivierte Mitarbeiter arbeiten;
- die Mitarbeiter treu zu dem Unternehmen halten;
- die geltenden Sicherheitsbestimmungen und Richtlinien eingehalten werden;
- die Arbeitsplätze gesundheitsschonend ausgerüstet sind;
- die geltenden Sicherheitsbestimmungen und Richtlinien zur Unfallverhütung, der Arbeitssicherheit und des Katastrophenschutzes beachtet und eingehalten

werden;

- das die Öffentlichkeit das Unternehmens als leistungsstark, modern wahrnimmt;
- die Geschäftsleitung jederzeit kompetent über die aktuellen Produktionszahlen und Projektentwicklungen informiert wird;
- unerkannte und verschollene Ressourcen bei Vertriebsmitarbeitern erkannt und aktiviert werden;
- seine/ihre Mitarbeiter Ihre gestellten Aufgaben bestens beherrschen, und gute Leistungen auch in schwierigen Situationen erbringen;
- die Kosten- und Preispolitik den Vorgaben der Geschäftsführung gerecht wird;
- er/sie über Betriebsinterna, Produkt- und Betriebsgeheimnisse Stillschweigen bewahrt;
- eine gute Koordination der anfallenden Aufgaben gewährleistet wird;

Weitere Ziele:

Aufgaben⁶

Der/Die Stelleninhaber/in hat folgende fachliche Aufgaben selber auszuführen:

Er/Sie bestimmt in seinem/ihrem Bereich:

- die wöchentlichen, monatlichen und jährlichen Zielvorgaben _____ für _____ in dem Bereich: _____;
- die wöchentlichen, monatlichen und jährlichen Produktionsvorgaben für _____ in dem Bereich: _____;
- die Anwendung von Überstunden, Sonderschichten, Wartungsarbeiten, etc. im Rahmen der gesetzlichen Regelungen;
- den Ablauf der Produktion;
- die Zusammensetzung und Führung der Arbeitsgruppen sowie deren personelle Besetzung;
- die Produktion von Prototypen, Modellen und Demogeräten;
- die Einhaltung und Umsetzung von Qualitätsrichtlinien;
- die Anforderung von Ausleih-, Hilfs- und Sonderkräften;

⁶ Hier nur die fachlichen Aufgaben listen.

- die Organisation und Bestellung von Maschinen, Betriebsmittel, Material, etc.;
- die zeitliche und abläufige Umsetzung von Wartung, Überholung, Reparaturen, etc. der Betriebsmittel;
- die Einhaltung betrieblicher Produktionsrichtlinien;
- die Lösungsvorgehensweise von technischen Problemen;
- die Erarbeitung der Zielvorgaben und Randbedingungen in der Fertigung;
- die Erarbeitung und Organisation des Berichtswesens;
- die Beschaffung der Ressourcen;
- die Bezüge, die Löhne und das Gehalt der der Mitarbeiter innerhalb der tariflichen Regelungen;
- die Dienstreisen der Mitarbeiter;
- die Einarbeitung, Urlaubsvergabe der Mitarbeiter;
- die Fortbildungs- und Schulungsvorgaben der Mitarbeiter;
- die kurzfristige Beurlaubung der Mitarbeiter;
- die Einstellung, Entlassung, Versetzung und Freistellung der Mitarbeiter;
- die fachlichen Vorgaben für einzustellende Mitarbeiter;

Weitere Aufgaben:

Er/Sie veranlasst:

- die Planung, Führung, Begleitung, Planung von der Produktions-Anfangsphase bis zur Fertigstellung;
- die termin- und fachgerechte Abwicklung der Fertigungs-Projekte;
- die Budgetverwaltung der Fertigungs-Projekte;
- die zügige Organisation von Reklamationen mit dem Ziel, zufriedene Kunden zu gewinnen;
- die Erstellung von Abmahnungen, Arbeitszeugnisse, Arbeitsverträge an die Mitarbeiter;
- die Erbringung von bester Fertigungsqualität und stellt somit die Kundenzufriedenheit sicher;

Weitere Aufgaben:

Er/Sie kontrolliert:

- die Entwicklungsvorgaben auf Richtigkeit und Umsetzbarkeit;
- die Planungsvorgaben auf Richtigkeit, Einhaltung und Umsetzbarkeit;
- die Budgetvorgaben auf Richtigkeit und Einhaltung;
- die Qualitätsvorgaben auf Richtigkeit, Einhaltung und Umsetzbarkeit;
- die Produktions- und Liefertermine;
- die Richtigkeit von Lieferscheine und Rechnungen;
- die Einhaltung von gesetzlichen Arbeitsbedingungen und Vorschriften;
- die Einhaltung von Wartungsplänen;
- die Verfügbarkeit und den Verbrauch von Betriebsmittel, Materialien, etc.;
- die Richtigkeit der Anwendung und Ausführung von Überstunden, etc.;

Weitere Aufgaben:

Er/Sie informiert:

- sich über neue Produkte, Produktänderungen und Dienstleistungen im eigenen Haus sowie beim Wettbewerb;
- sich umfassend bei Messen, Konferenzen, Tagungen, Schulungs- und Trainingsmaßnahmen über neue Techniken, Produkte und Dienstleistungen;
- sich bei internen Führungsbesprechung und nimmt daran aktiv teil;
- sich bei internen Produktionsbesprechung und nimmt daran aktiv teil;



- den Vorgesetzten bezüglich technischer Vorsprünge des Wettbewerbs;
- den Vorgesetzten bezüglich technischer Vorzüge eigener Produkte;
- und berät den Vorgesetzten, damit dieser Ersatz- und Neuinvestitionen termingerecht und sachgerecht planen kann;
- und berät den Vorgesetzten, damit dieser die Einführung neuer Verfahren und Technologien in der Fertigung zu planen kann;
und berät den Vorgesetzten, damit dieser die Einführung neuer Materialien in der Fertigung zu planen kann;
- und berät den Vorgesetzten bezüglich einer langfristigen Personalplanung;
- den Vorgesetzten, damit dieser Infrastrukturprobleme der Fertigung frühzeitig erkennt und auf diese sachgerecht reagieren kann;
- und berät den Vorgesetzten bezüglich der Auftragsvergabe an externe Firmen;
- andere Abteilungen über Liefertermine, Qualitätsmängel, Engpässe und anderen produktionele Unstimmigkeiten;
- die Arbeitsvorbereitung bezüglich der Produktionsauslastung;

Weitere Aufgaben:

Er/Sie erstellt:

- Vorgaben und Vorschläge zur Qualitätsverbesserung;
- Vorgaben und Vorschläge zur Produktverbesserung;
- für die Geschäftsführung Produktionsberichte;

Weitere Aufgaben:

Er/Sie gewährleistet:

- eine umfassende Beratung der Vorgesetzten und gleichgestellten Stellen bei der Umsetzung von produktionstechnischen Entscheidungen;
- die Einhaltung von Terminen und Deadlines;



- die Anwendung einschlägiger Rechtsvorschriften;
- die Berücksichtigung von technischen und betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen;
- eine gewissenhafte und umfassende Betreuung, Anleitung seiner/ihrer Mitarbeiter;

Weitere Aufgaben:

Er/Sie kommuniziert und kooperiert mit:

- den übergeordneten Stellen des Unternehmens;
- Auftraggeber und Kunden;
- allen Mitarbeitern im eigenen Bereich;
- allen gleichgestellten Mitarbeitern (anderer Abteilungen im Unternehmen);
- der Mitarbeitern anderer Bereiche wie _____
- Lieferanten und sonstigen kooperierenden Unternehmen/Partnern;
- der Qualitätsabteilung;
- der Instandhaltung;
- der Haustechnik;

Weitere Stellen:

**Ausbildungsanforderung
(fachlich)**

- Naturwissenschaftliches Studium in _____
- Technisches Studium in _____
- Studium in _____
- Abschluss als _____



- Ausbildung im Bereich _____
 - Erfahrung in _____
 - Weiterbildung _____
 - Produktionserfahrung seit ____ Jahren
 - mindestens ____ Jahre Berufserfahrung
- mindestens ____ Jahre Erfahrung in _____
- nachweisliche Erfahrung in _____
- Branchenerfahrung in _____
- Programmiersprachen _____
- Windows-Kenntnisse _____
 - OS-Kenntnisse in _____
- MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerp.)
 - Internet- und Outlook-Kenntnisse
 - Kenntnisse in _____
 - Kenntnisse in _____
- Fremdsprache: _____
- Sicherheit in Konversation u. Korrespondenz
Fremdsprache: _____
- Sicherheit in Konversation u. Korrespondenz



**Anforderung
(persönlich)**

- Entscheidungs- und Handlungsfähigkeit
 - Verantwortungsübernehmend
 - Organisationstalent
 - Verkaufstalent
 - Durchsetzungsvermögen
 - Handlungsfähigkeit
 - Verhandlungsgeschick
 - Urteilsvermögen
 - sicheres Auftreten und sprachliche
Gewandtheit
 - technisches Verständnis im Umgang
mit den Arbeitsmitteln
 - Fähigkeit, Probleme zu erkennen,
Lösungswege zu beschreiben und durchzuführen
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Kommunikation
und Kooperation mit Vorgesetzten, Mitarbeitern
und Kunden
 - Konfliktfähigkeit
 - Eigene Kritikfähigkeit
 - Eigendynamisch
 - Kontaktfreudig
 - Reisefreudig
 - Führungserfahrung
 - Hochmotiviert
 - Teamfähigkeit
- Analytische und methodische Arbeitsweise
- Bereitschaft und Fähigkeit zur ständigen und
umfassenden eigenen Fortbildung



Besondere Befugnisse

Der/Die Stelleninhaber/in hat Zugang zu:

Der/Die Stelleninhaber/in hat Vollmacht für:

Der/Die Stelleninhaber/in hat Postvollmacht für:

Der/Die Stelleninhaber/in ist unterschriftsberechtigt für:

Einzelaufträge

Der/Die Stelleninhaber/in ist verpflichtet, im Bedarfsfall nach Anordnung von vorgesetzter Stelle zusätzliche und zumutbare Aufgaben und Einzelaufträge zu übernehmen, die betrieblich notwendig sind oder zum Wesen seiner/ihrer Tätigkeit gehören.

Weitere Regelungen

Die in der Anlage zur Stellenbeschreibungen aufgeführten Aufgabenbereiche können durch den Arbeitgeber ergänzt, verändert und präzisiert werden, soweit dies zur Zielerfüllung der Tätigkeit wesentlich beitragen kann. Bei Veränderung des Aufgabenprofils, der Befugnisse oder der organisatorischen Eingliederung, wird die Stellenbeschreibung von der Geschäftsleitung angepasst.

Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Mitarbeitermappe.

Unterschriften

Ort, Datum Stelleninhaber/in

Ort, Datum Vorgesetzte/r

Ort, Datum Geschäftsführung

Revision (intern)

Dateiname

Nächster Termin zur Vorlage/ Überprüfung