



KNOW NOW
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

Stellenbeschreibung Produktionsleiter

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates



Stellenbeschreibung Seite 1 von 3

1. Instanz- bzw. führungsorganisatorische Stellenkriterien

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

1.1	Stellenbezeichnung:	Produktionsleiter	Arbeitsstelle	15
1.2	Stelleninhaber:	Herr Manfred Muster	01.01.2009	4711
		<small>Vor- und Nachname</small>	<small>Geb.-Datum</small>	<small>Pers.-Nr.</small>
1.3	Arbeitszeitplan:	<input checked="" type="checkbox"/> 5-Tage-Woche	<input type="checkbox"/> 6-Tage-Woche	<input type="checkbox"/> Nachtarbeit
		<small>Lohn: <input type="checkbox"/> Gehalt: Tarif <input checked="" type="checkbox"/> AT <input type="checkbox"/> Hauptstelle:</small>		
1.4	Ziel der Stelle:	Sicherstellung der permanenten Erreichbarkeit und Einhaltung der vereinbarten/vorgegebenen kundenbezogenen Liefertermine unter Berücksichtigung der jeweiligen Kapazitäten und der damit verbundenen geplanten Kosten.		
1.5	Art der Stelle:	<input checked="" type="checkbox"/> Unionsstelle	<input type="checkbox"/> Zeitarbeitsstelle	<input type="checkbox"/> Substelle
1.6	Räumlicher Verantwortungsbereich:	Produktionshalle, Lagerbereiche der Roh-, Hilfs- und Betriebsmittel. Innen- und Außenlagerbereich für die Fertigerzeugnisse (nur im Rahmen der Einlagerungsaktivitäten).		
1.7	Sachlicher Verantwortungsbereich:	Prozessverantwortlicher für die Prozesse der Produktionsplanung, Arbeitsvorbereitung, Produktionslenkung (incl. Einlagerung der Fertigerzeugnisse).		
1.8	Personeller Verantwortungsbereich (Überstellung):	Linie 1		
		Linie 2		
		Sonderlinie		
1.9	Unterstellung:	Werksleitung	Betriebsleitung	
		<small>vorgesetzter des Stelleinhabers</small>	<small>Dessen Vertreter</small>	
1.10	Vertretung:	Betriebsleitung	Schichtleitung	
		<small>Stelleninhaber vertritt</small>	<small>Stelleninhaber wird vertreten durch</small>	
1.11	Vollmachten:	i.A. <input checked="" type="checkbox"/> i.V. <input type="checkbox"/> Tra. <input type="checkbox"/>	10.000	EUR Jahresbudget
		<small>Zeichnung</small>		
1.12	Besondere Vollmachten bzw. Befugnisse:	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung notwendiger Spesen und Bewirtungsaufwendungen. • Einsicht in alle vertraulichen Unterlagen, die zur Wahrnehmung der Aufgaben nötig sind. • Abschluss von Aufträgen an Subunternehmer. • Erstellung von Richtlinien und schriftlichen Anweisungen für die Produktion unter Hinzuziehung des Qualitätsmanagements. 		
1.13	Kontaktlinien:	Zusammenarbeit mit <ul style="list-style-type: none"> • der Vertriebsleitung im Rahmen der Produktionsplanung. • der Fertigungs- und Lagerleitung hinsichtlich der Fertigung. • der Werkstattleitung zur Organisation von Wartung und Instandhaltung. • allen betrieblichen Beauftragten bei produktionsrelevanten Aspekten. 		
1.14	Besondere Pflichten:	<ul style="list-style-type: none"> • Mithilfe der Fertigungsleitung, berechnend dem vorgegebenen Format, von Materialanforderungen, Verbrauchsmaterialien und Ersatzteilen. • Berichterstattung an die oberste Leitung über die Leistung der Produktion und Verbesserungsmöglichkeiten. 		
1.15	Regelkonferenzen:	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung der regelmäßigen Produktionsbesprechungen mit Protokollierung. • Teilnahme an Besprechungen des Führungskreises. • Teilnahme an Besprechungen der Reklamations- und Garantiefälle. • Mitwirkung und ggf. Moderation der KVP-Sitzungen. 		

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop: Registrieren und downloaden!

Stellenbeschreibung Seite 2 von 3

2. Aufgaben- bzw. leistungsbezogene Stellenkriterien

2.1 Haupt- bzw. Kernaufgaben:
(Neben den hier aufgeführten Aufgaben ist der Stelleninhaber verpflichtet auch andere seiner Verantwortung zugeordnete entsprechende Einzelaufträge auszuführen, die der Warden, aber zum Aufgabengebiet gehören oder betrieblich notwendig sind).

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung unserer kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

- Planung der Durchlaufzeiten der einzelnen Aufträge.
- Umsetzung der Vorgaben der Entwicklung in die Produktion.
- Erhöhung der Materialausbeute.
- Teilnahme an der Teambesprechung des Kennzeichnungs mit Freigabe der Sicherstellung, dass die Arbeitsplätze zeitgemäß und entsprechend den geltenden Sicherheitsbestimmungen und ergonomischen Richtlinien ausgestattet sind.
- Beachtung und Einhaltung der Belange der Unfallverhütung, der Arbeitssicherheit (Arbeitszeiten) und des Katastrophenschutzes in Verbindung mit dem Bestehen von Beordnungen und Material zu vermeiden.
- Festlegung der Wochenpläne für die Produktion.
- Teilnahme an den Hilfs- und Betriebsmitteln für die Fertigung.
- Sicherstellung, dass durch dieses Produktion die beschriebenen Ergebnisse (Qualitätsziele) erreicht.
- Sicherstellung, dass die Vorgaben des Qualitätsmanagementsystems für die Produktion umgesetzt werden, so dass die Vorgaben der DIN EN ISO 9001:2015 erfüllt werden.

Durchführungsaufgaben:

- Maschinen, Geräte und andere technische Einrichtungen in der Produktion wirtschaftlich einzusetzen und werterhaltend zu pflegen sowie auf die Einhaltung der Wartungsintervalle zu achten.
- Durchführung von Sonderschichten, Einsätzen an arbeitsfreien Tagen sowie bezahlten oder unbezahlten Überstunden im Rahmen der hierfür geltenden generellen tariflichen und gesetzlichen Regelungen.
- Arbeitsverteilung an die Gruppen und mit Schwerpunktsetzung.
- Vorübergehenden Personalausgleich innerhalb der geordneten Bereiche bei Kapazitätsengpässen ggf. unter Anforderung von Aushilfskräften.
- Anforderung von Werkzeugen und Ersatzteilen für die Produktion, sofern dies im Einzelfall nicht in den Kompetenzbereich einer anderen Stelle fällt.
- Einleitung von Sofort- und Korrekturmaßnahmen.
- Durchführung notwendiger Nacharbeiten an Produkten, ggf. unter Berücksichtigung der Vorgaben des Qualitätsbeauftragten (QMB).
- Durchführung der Qualitätsprüfungen in der laufenden Produktion und Einleitung von Maßnahmen bei unzulässigen Abweichungen.

Der Stelleninhaber hat die Zusammenarbeit seines Bereiches mit den anderen Stellen des Unternehmens zu gestalten, dass der Produktionsprozess reibungslos funktioniert und insgesamt eine gute Zusammenarbeit gewährleistet ist. Speziell betrifft dies die

- Einhaltung der Produktionsvorgaben und der Budgets.
- Einhaltung der vorgegebenen Qualitätsstandards und Qualitätsmerkmale der Produktion Fertigungsprozess nach Maßgabe des QM-Systems.
- Vorschläge für Produktions- und Qualitätsverbesserungen und Schaffung der Voraussetzungen für deren Realisierung.
- Prüfung der anfallenden Liefertermine und Rechnungen auf sachliche Korrektheit im Weiteren mit dem entsprechenden Lieferanten

Der Stelleninhaber hat die vorgesetzte Stelle so zu informieren und zu beraten, dass diese in der Lage ist,

- Entscheidungen sachgerecht, sachgerecht und unter Berücksichtigung aller aus der Sicht der Produktion relevanten Gesichtspunkte zu planen und zu entscheiden.
- eine langfristige Personalentwicklungsplanung zu betreiben.

- Probleme im Zusammenhang mit der sozialen Infrastruktur im Bereich der Fertigung frühzeitig zu erkennen und auf diese angemessen zu reagieren.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!



Stellenbeschreibung Seite 3 von 3

2.2 Aufgaben in Gremien:

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

- Auf Einladung Mitwirkung im Team Produktentwicklung bei der Einführung neuer Produktlinien, Erweiterung der Fertigungskapazität
- Mitwirkung im Team Strategie bei Planung und Durchführung von Ersatz- und Neuinvestitionen in der Produktion.
- Mitwirkung im Team Verfahrensplanung im Rahmen der Einführung neuer Verfahren und Techniken in der Produktion
- Lieferung der festgelegten Bewertungseingaben an das Bewertungsgremium der Managementbewertung
- Festlegung der Qualifikationsanforderungen für einzustellende Mitarbeiter.
- Erstellung und Anpassung der Stellenbeschreibungen in der Produktion sofern davon keine übergeordneten Interessen oder Vorgaben der Leitung vorliegen
- Sicherstellung und Entwicklung der Kompetenz der Mitarbeiter durch Planung und Organisation von Unterweisungs- und Weiterbildungsmaßnahmen.
- In Bedarfsfall Erteilung von Ermahnungen und Abmahnungen.
- Urlaubsplanung und -genehmigung.
- Genehmigung von Dienstreisen und Dienstgängen.

- Festlegung und Veränderung der Bezüge.
- Einstellung, Umsetzung und Entlassung von Mitarbeitern.
- Festlegung der mitarbeiter- und teambezogenen Zielvorgaben und Durchführung der Mitarbeiter-Jahresgespräche.
- Förderung der Kundenorientierung im Prozess Produktion.

2.4 Öffentliche Verpflichtungen:

- Führung von externen Besuchern durch die Fertigungsbereiche unter Beachtung der Geheimhaltungs- und Sicherheitsvorschriften.
- Ansprechpartner für Behörden nach Anweisung durch den Vorgesetzten.

2.5 Sonstiges:

- Beratung der Außendienstmitarbeiter, Verkaufssachbearbeiter sowie (bei Bedarf) aller anderen Stellen im Unternehmen in technischen Angelegenheiten
- Wahrung der Betriebsgeheimnisse und der Vertraulichkeit speziell von personenbezogenen Daten, die nicht allgemein zugänglich sind.
- Sicherstellung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit der Arbeitnehmervertretung (Betriebsrat)
- Einhaltung der Planvorgaben und des Budgets in seinem Bereich.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools

3. Kompetenz- bzw. qualifikationsbezogene Stellenkriterien

3.1 Ausbildung:

Abschluss einer Berufsausbildung in einem metallverarbeitendem Beruf, Ausbildung Maschinenbautechniker mit mehreren Jahren Erfahrung oder/alternativ Studium Maschinenbau bzw. Produktionstechnik.

3.2 Spezielle Kenntnisse:

EDV-Kenntnisse in MS Office, MS Windows XP, ERP-Software, Kenntnisse der entsprechenden Programmmodule des ERP-Systems, PPS-Systems, BDE-Systems, Fertigungsmechanik, Englisch in Wort und Schrift.

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Erstellt:		Genehmigt:		Stelleninhaber:		Verteiler:	
						Stelleninhaber	
						Vorgesetzter	
						Personalabteilung	
Name	Datum	Name	Datum	Name	Datum		

Hinweise zur Zuordnung von Verantwortlichkeiten im Sinne der ISO 9001:2015

In der DIN EN ISO 9001:2015 wird die Rolle des BQ-Verantwortlichen explizit erwähnt. Natürlich kann die Rolle „Beauftragter der obersten Leitung“ beibehalten werden.

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Im Sinne der neuen Norm ist nun jedoch die (neue) Verteilung der Aufgabenumfänge d.h. der Verantwortlichkeiten zur Umsetzung der Punkte a) bis e) der ISO 9001:2015 auf die Prozess- bzw. Bereichsverantwortlichen und dem BOL/QMB

Die nachfolgende Tabelle zeigt dies beispielhaft:

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Verantwortlichkeiten BOL/QMB (DIN EN ISO 9001:2015 Abschnitt 5.5.2)	Verantwortlichkeiten allgemein (DIN EN ISO 9001:2015 Abschnitt 5.3)	% -Aufteilung der Verantwortung und Beispiele	
		BOL/QMB	Fachbereiche
	a. Sicherstellen, dass das QM-System die Anforderungen dieser Internationalen Norm erfüllt.	80% Umsetzung der Norm- forderungen in das QMS	20% Fachliche Prüfung der Vorgaben des QMS
a. Sicherstellen, dass die für das QM-System erforderlichen Prozesse eingeführt, verwirklicht und aufrechterhalten werden.	b. Sicherstellen, dass die Prozesse die beabsichtigten Ergebnisse liefern.	20% Koordination der Prozesse bzw. Bereiche	80% Fachliche Leitung bzw. Lenkung
b. Der obersten Leitung über die Leistung des QM-Systems und jegliche Notwendigkeit für Verbesserungen zu berichten.	c. Berichten über die Leistung des QM-Systems und über Verbesserungsmöglichkeiten, insbesondere an die oberste Leitung.	50% „Verdichten“ zu einem Gesamtbild	50% Regelmäßige Berichte an den QMB
c. Die Förderung des Bewusstseins über die Kundenanforderungen in der gesamten Organisation sicherzustellen.	d. Sicherstellen der Förderung der Kundenorientierung innerhalb der gesamten Organisation.	20% Schulungen der MA und Informations- Bereitstellung	80% Vermittlung der Kunden- orientierung durch die Führungskräfte
	e. Sicherstellen, dass die Integrität des QM-System aufrechterhalten bleibt, wenn Änderungen am QM-System vorgenommen werden.	10% Planung und Koordination der QMS- Änderungen	90% Operative Umsetzung der QMS- Änderungen

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop:**
Registrieren und **downloaden!**

QMS = Qualitätsmanagementsystem

Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweisseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format *.docx umspeichern.

Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.