

Stellenbeschreibung

1. **Bezeichnung der Stelle:** Produktionsleiter
2. **Name des Stelleninhabers:**
3. **Organisations-Nr./Personal-Nr.:**
4. **Kostenstelle:**
5. **Unterstellung**
Der Stelleninhaber ist unterstellt der Stelle: (...)
6. **Überstellung**
Dem Stelleninhaber sind folgende Stellen unterstellt: (...)

7. **Ziele der Stelle**

Der Stelleninhaber hat seine Aufgaben so wahrzunehmen, dass:

- alle in seinem Bereich anfallenden Aufgaben sachlich richtig, termingerecht, zügig und wirtschaftlich erledigt werden;
- unser Unternehmen den Forderungen des globalen Marktes nach kurzen Lieferzeiten, einwandfreier Qualität und günstigen Preisen bei gleichzeitig hoher Flexibilität entsprechen kann;
- die vereinbarten/vorgegebenen Liefertermine eingehalten werden;
- die vereinbarte/vorgegebene Qualität jederzeit gewährleistet ist;
- zu wettbewerbsfähigen Stückkosten produziert wird;
- die vorgegebenen Kostenbudgets sowie die festgelegten sachlichen und terminlichen Vorgaben eingehalten werden;
- Maschinen, Geräte und anderen technischen Einrichtungen in der Produktion wirtschaftlich eingesetzt, mit steigender Produktivität genutzt und werterhaltend gepflegt werden;
- die Durchlaufzeiten der einzelnen Aufträge reduziert werden;
- die Materialausbeute erhöht wird;
- der Kundendienst mit Ersatzteilen aus der Fertigung termingerecht versorgt werden kann;
- Vorgaben der Entwicklung in der Produktion in geeigneter Weise umgesetzt werden;
- die Initiative und das Mitdenken seiner Mitarbeiter gefördert werden;
- die Produktion jederzeit über ausreichend qualifizierte und motivierte Mitarbeiter verfügt;
- die Verbundenheit seiner Mitarbeiter mit dem Unternehmen gestärkt wird;
- die Arbeitsplätze in seinem Bereich zeitgemäß und entsprechend den geltenden Sicherheitsbestimmungen und ergonomischen Richtlinien ausgestattet sind;
- die Belange der Unfallverhütung, der Arbeitssicherheit und des Katastrophenschutzes in seinem Bereich in vorbeugender Weise beachtet und eingehalten werden und Schäden an Personen, Einrichtungen, Anlagen und Material ausbleiben;
- das Ansehen und der Ruf des Unternehmens als eines leistungsfähigen und modernen Betriebs bei den Beschäftigten des Unternehmens und in der Öffentlichkeit gewahrt und gestärkt wird;
- die vorgesetzte Stelle jederzeit über den Stand der Entwicklung bei einzelnen Projekten sowie über außergewöhnliche Vorkommnisse in seinem Bereich unterrichtet ist;
- Betriebsgeheimnisse und die Vertraulichkeit von Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, gewahrt bleiben;

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

- Ersatz- und Neuinvestitionen termingerecht, sachgerecht und unter Berücksichtigung aller aus der Sicht der Produktion relevanten Gesichtspunkte zu planen und zu entscheiden;
- die Einführung neuer Verfahren und Technologien in der Produktion 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;

Der Stelleninhaber hat seine Zusammenarbeit mit den anderen Stellen des Unternehmens so zu gestalten, dass der Informationsfluss jederzeit reibungslos funktioniert und insgesamt eine gute Zusammenarbeit gewährleistet ist.

8. Aufgaben und Kompetenzen

Folgende fachliche Aufgaben hat der Stelleninhaber selbst wahrzunehmen:

Er **entscheidet** - unter Beachtung ggf. vorhandener Vorgaben durch die Arbeitsvorbereitung - über

- die Zielvorgaben und das Jahresprogramm für die Produktion;
- die Richtlinien und schriftlichen Anweisungen für die nachgeordneten Bereiche;
- Einzelheiten des Produktionsablaufs;
- die Festlegung der Wochenpläne für die Produktion;
- die Durchführung von Sonderschichten, Einsätzen an arbeitsfreien Tagen sowie bezahlter oder unbezahlter Überstunden in seinem Bereich im Rahmen der hierfür geltenden generellen Regelungen;
- die Arbeitsverteilung an die Gruppen und die Schwerpunktsetzung für seine Mitarbeiter;
- den vorübergehenden Personalausgleich innerhalb der nachgeordneten Bereiche bei Kapazitätsengpässen ggf. unter Anforderung von Aushilfskräften;
- das Auflegen neuer Produktionslose;
- Einzelheiten der Materialbereitstellung für die Fertigung;
- die Anforderungen von Hilfs- und Betriebsmittel für die Produktion;
- die Anforderung von Werkzeugen, Material, Betriebsstoffen und Ersatzteilen für die Produktion, sofern dies im Einzelfall nicht in den Kompetenzbereich einer anderen Stelle fällt;
- die Vorgehensweise bei technischen Problemen und Abweichungen vom Normalfall in der Produktion;
- die Prioritäten bei Reparaturen in der Produktion;
- die Durchführung notwendiger Nacharbeiten sowie über Einzelheiten derselben, ggf. unter Berücksichtigung der Vorgaben des QMB;
- die Durchführung von Qualitätsprüfungen in der laufenden Produktion;
- die Durchführung von Wartungsschichten in der Produktion;
- die Qualifikationsanforderungen für einzustellende Mitarbeiter in seinem Bereich;
- die Einstellung, Umsetzung und Entlassung von Mitarbeitern in den nachgeordneten Bereichen;
- die Ernennung von "Paten" zwecks Einarbeitung und Eingliederung neuer Mitarbeiter in seinem Bereich;
- die Anpassung der Stellenbeschreibungen in der Produktion, sofern davon keine übergeordneten Interessen oder Vorgaben der Geschäftsleitung berührt werden;
- die Festlegung und Veränderung der Bezüge der nachgeordneten Stellen;
- die Freistellung der Produktionsmitarbeiter für Schulungsmaßnahmen;
- die stundenweise Beurlaubung seiner Mitarbeiter in dringenden persönlichen Angelegenheiten;
- die Urlaubsplanung in der Produktion;
- die Erteilung von Ermahnungen und Abmahnungen in seinem Bereich;
- die Genehmigung von Dienstreisen und Dienstgängen für die nachgeordneten Bereiche, ggf. in Form einer allgemeinen Regelung;

Er **berät**

a. die vorgesetzte Stelle in folgenden Angelegenheiten:

- Produktion von Prototypen;
- Vergabe von Aufträgen an Subunternehmer;
- Personalentwicklungsplanung für die Produktion;
- Planung und Durchführung von Ersatz- und Neuinvestitionen in der Produktion;
- Einführung neuer Produktionsverfahren und Technologien;
- Einsatz neuer Materialien;
- Erarbeitung und Aktualisierung von Fortbildungsplänen für die Beschäftigten in der Produktion;
- Aufstellung der einzelnen Budgets für die Produktion;

b. Außendienstmitarbeiter, Verkaufssachbearbeiter sowie (bei Bedarf) alle anderen Stellen im Unternehmen in technischen Angelegenheiten.

Er informiert

- die vorgesetzte Stelle rechtzeitig über eine sich abzeichnende oder eingetretene zu geringe Auslastung der Produktion;
- alle betroffenen Stellen über absehbar nicht einhaltbare Liefertermine, Qualitätsprobleme, Materialengpässe;

Er kontrolliert

- die Vorgaben der Entwicklung/Konstruktion auf Richtigkeit und Vollständigkeit und leitet diese an die entsprechenden Stellen weiter;
- die Einhaltung der Planvorgaben und der Budgets in seinem Bereich;
- die Einhaltung der vorgegebenen Qualitätsstandards und Qualitätsmerkmale im laufenden Fertigungsprozess nach Maßgabe des QM-Systems;
- die Einhaltung der vereinbarten/vorgesehenen Produktions- und Liefertermine;
- die in seinem Bereich anfallenden Lieferscheine und Rechnungen auf sachliche Richtigkeit und leitet diese mit einem entsprechenden Vermerk weiter;
- den Zustand der Maschinen, Anlagen und Geräte sowie die Einhaltung der Wartungsintervalle in der Produktion;
- den Lagerbestand bei Verbrauchsmaterialien und Ersatzteilen und veranlasst rechtzeitig Nachbestellungen;
- den Material- und Werkzeugverbrauch sowie die Bedarfsmeldungen und Anforderungen der nachgeordneten Bereiche;
- die Einhaltung der Arbeitszeiten sowie der Sicherheits-, Unfallverhütungs- und Umweltschutzvorschriften in der Produktion;
- die sachliche Richtigkeit von Überstundenmeldungen in der Produktion;

Er nimmt teil an

- den Besprechungen des Führungskreises;
- den regelmäßigen Produktionsbesprechungen und leitet diese;
- den Besprechungen der Reklamations- und Garantiefälle;

Der Stelleninhaber

- führt eine kontinuierliche Prozessoptimierung in der Produktion unter Berücksichtigung neuer Fertigungstechnologien, Organisationsformen und Fertigungsmethoden durch;
- erstellt die Budgetplanung für die Gesamtproduktion einschließlich der Investitions- und Personalplanung und stimmt sich hierzu mit der vorgesetzten Stelle ab;
- koordiniert und stimmt ab alle Aktivitäten hinsichtlich Qualität, Menge und Termin, Einhaltung der vereinbarten Kosten und Zeitziele;
- erstellt regelmäßige Produktionsberichte und legt diese der vorgesetzten Stelle vor;
- bearbeitet die von der Arbeitsvorbereitung oder von technischen Verkaufssachbearbeitung eingehenden Aufträge, prüft die Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit, ergänzt sie ggf. und bringt sie in eine fertigungsgerechte Form;

Bei der Erfüllung seiner Aufgaben hat sich der Stelleninhaber die Initiative und das Mitdenken seiner ihm unterstellten Mitarbeiter nutzbar zu machen. Im einzelnen wird auf die "Allgemeine Führungsrichtlinie" verwiesen.

9. Einzelaufträge

Der Stelleninhaber ist verpflichtet, neben den oben aufgeführten Aufgaben, auf Weisung des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu seiner Tätigkeit gehören oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben.

10. Besondere Befugnisse

Der Stelleninhaber hat Einsicht in alle vertraulichen Unterlagen, die er zur Wahrnehmung seiner Aufgaben benötigt: (folgt Aufzählung).

Er hat folgende Vollmachten: (folgt Aufzählung).

Er ist berechtigt, die Produktion/seinen Fertigungsbereich in begründeten Fällen auch nach Dienstschluss sowie an Sonn- und Feiertagen zu betreten.

Er ist berechtigt, die zur Wahrnehmung seiner Aufgaben notwendigen Spesen und Bewirtungsaufwendungen zu machen.

11. Stellvertretung

- a. Der Stelleninhaber wird vertreten nebenamtlich (begrenzt/unbegrenzt) durch den Inhaber der Stelle (hier angeben) in folgenden Angelegenheiten:

- b. Der Stelleninhaber vertritt nebenamtlich (begrenzt/unbegrenzt) den Inhaber der Stelle (hier angeben) in folgenden Angelegenheiten:

Diese Stellenbeschreibung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie gibt den gegenwärtigen Stand wieder. Die Geschäftsleitung behält sich vor, die Stelle an die sich verändernden Bedingungen anzupassen.

Der Stelleninhaber: (Datum, Unterschrift)

Der Vorgesetzte der Stelle: (Datum, Unterschrift)

Inkraftsetzung durch die Geschäftsführung: (Datum, Unterschrift)

Nächster Revisionstermin: (Datum)

Revisions-Nummer: 13

Datei: STB-106.wpd

Infoadresse:

Dr. Beer Managemententwicklung & Seminare

Postf. 11 48

D-38653 Bad Harzburg

www.beer-management.de

info@beer-management.de