

Muster einer Stellenbeschreibung zur allgemeinen Pflichtenübertragung

1. Stellenbezeichnung: Abteilungsleiter/in	2. Zuständigkeitsbereich:
3. Ziel der Stelle bzw. Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes: Der/die Stelleninhaber/in steuert und überwacht verantwortlich in Absprache mit den Gruppenleiter/innen in der Abteilung den wirtschaftlichen und wirkungsvollen Einsatz unterstellter Mitarbeiter/innen, der Maschinen und Betriebsmittel sowie des Materials, um sicherzustellen, dass das Gesamtproduktionsziel erreicht wird.	
4. Stellenbezeichnung des/der direkten Vorgesetzten: Bereichsleiter/in	5. Der/die Stelleninhaber/in erhält zusätzlich fachliche Weisungen:
6. Stellenbezeichnung und Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter/innen: Gruppenleiter/in Gruppenmitglieder	7. Der/die Stelleninhaber/in gibt zusätzlich fachliche Weisungen an:
8. Der/die Stelleninhaber/in vertritt:	9. Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten von:
10. Spezielle Vollmachten und Berechtigungen, die nicht in einer allgemeinen Regelung festgehalten sind:	
11. Beschreibung der Tätigkeiten, die der/die Stelleninhaber/in selbstständig durchzuführen hat: Der/die Abteilungsleiter/in ist Mitglied der Bereichsleitung. Der/die Abteilungsleiter/in leitet seine/ihre Fertigungseinheit, indem er/sie <ul style="list-style-type: none"> • einen kooperativen Führungsstil anwendet • die Gruppenarbeit unterstützt und deren Weiterentwicklung fördert • offen über die Ziele und Veränderungen in der Abteilung und dem Unternehmen berichtet • den Gruppenleitern/innen alle Informationen aus dem Bereich und der Abteilung zur Verfügung stellt die zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich sind • einen offenen Gedankenaustausch pflegt • die Arbeitsschutzmaßnahmen organisiert, koordiniert und überwacht • regelmäßige Arbeitsgespräche mit den Gruppenleiter/innen führt, die ihm/ihr gegenüber berichtspflichtig sind • die Gruppen entsprechend der betrieblichen Erfordernisse nach Absprache mit der Bereichsführung optimal einsetzen • fachliche Anweisungen erteilt und Mitarbeiter/innen unterweist, insbesondere während der Einarbeitungszeit 	

<p>Der/die Abteilungsleiter/in fördert die Leistung und Arbeitsqualität seiner/ihrer Abteilung durch die</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivation seiner Gruppenleiter/innen und Mitarbeiter/innen • Stärkung des Verantwortungs- und Kostenbewusstseins • klare Definition von Arbeitsaufgaben unter Beachtung des Arbeitsschutzes • Entwicklung und Veranlassung erforderlicher Qualifizierungsmaßnahmen • Weitergabe von Kenntnissen und Erfahrungen • Abstimmung mit den vor- und nachgelagerten Abteilungen
<p>Der/die Abteilungsleiter/in plant und steuert, indem er/sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • die zur Verfügung stehenden Planungsunterlagen für die Abteilung nutzt • ausgehend von den Vorgaben für die Abteilung (Grobplanung), die Feinplanung für seine/ihre FE, im Bedarfsfall nach Abstimmung mit dem Leitstand u. der Abteilung Arbeitssicherheit, durchführt • sicherstellt, dass alle technischen Regeln, Richtlinien, Vereinbarungen, Tarifverträge, Arbeitsschutzvorschriften usw. eingehalten werden • die Leistungen der Gruppen in seiner/ihrer Abteilung überwacht
<p>Der/die Abteilungsleiter/in verantwortet den kontinuierlichen Verbesserungsprozess und die Durchführung des betrieblichen Vorschlagswesens, indem er/sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abläufe hinterfragt und die Reduzierung von Verschwendung veranlasst • Sauberkeit und Ordnung in der FE sicherstellt • die Einhaltung der Vorschriften und Regeln sowie sonstiger Arbeitsschutzbestimmungen und -anordnungen überwacht • die Beseitigung sicherheitswidriger Zustände in Zusammenarbeit mit seinem/ihrer Vorgesetzten und den zuständigen Fachkräften veranlasst
<p>Der/die Abteilungsleiter/in erfüllt seine/ihre personelle Führungsaufgabe, indem er/sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • die unterstellten Mitarbeiter/innen nach Fähigkeiten und körperlicher Eignung optimal einsetzt • die Ausbildung der Auszubildenden gemäß vorhandenem Ausbildungsplan überwacht • Personalanforderungen (Ersatz und Neueinstellungen) an den/die Bereichsleiter/in weiterleitet • mit entscheidet bei Einstellungen, Entlassungen und Versetzungen, Anträgen auf Abmahnungen und Kündigung in Verbindung mit dem Bereich und der Personalleitung • Fremdpersonal anfordert bzw. eigenes Personal an die Abteilungsleiter zur Verfügung stellt (in Abstimmung mit dem jeweiligen Bereich) • Vergaben aus Kapazitätsgründen frühzeitig veranlasst und die Durchführung der Vergaben fachgerecht leitet (in Abstimmung mit dem jeweiligen Bereich) • die Planung, Durchführung und Inbetriebnahme von Rationalisierungsmaßnahmen in seiner Abteilung sicherstellt (in Abstimmung mit dem jeweiligen Bereich) • mit allen den Arbeitsschutz betreffenden Stellen (Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Sicherheitsbeauftragten usw.) intensiv zusammenarbeitet; dazu gehört auch die gegenseitige Informationspflicht • bei der Materialbeschaffung, bei der Änderung von Fertigungsverfahren und sonstigen den Arbeitsschutz beeinflussenden Änderungen mit allen beteiligten Stellen zur Verbesserung des Arbeitsschutzes umfassend kooperiert
<p>Der/die Abteilungsleiter/in ist</p> <ul style="list-style-type: none"> • dem/der Bereichsleiter/in / der Geschäftsführung gegenüber berichtspflichtig und für die Einhaltung der Budgets, der Termine, dem Baufortschritt sowie der Qualität verantwortlich • gegenüber den Gruppenleitern/innen seiner/ihrer Abteilung weisungsberechtigt
<p>Der/die Abteilungsleiter/in unterhält Kontakte</p> <ul style="list-style-type: none"> • zu anderen Abteilungen • zur Bereichsleitung • zu den Gruppen seiner/ihrer Abteilung

