

Anpassung der Stellenbeschreibung an eigene Bedürfnisse und Notwendigkeiten
möglich

1. Instanz- bzw. führungsorganisatorische Stellenkriterien			
1.1	Stellenbezeichnung:	Qualitätsbeauftragter	Kostenstelle: 0815
1.2	Stelleninhaber:	Manfred Muster	01.01.1950 1112131415
		<small>Vor- und Nachname</small>	<small>Geb.-Datum Pers.-Nr.</small>
1.3	Einsatzart der Stelle:	<input type="checkbox"/> Hauptamtlich	<input checked="" type="checkbox"/> Nebenamtlich, zu 50 %
		Lohn: <input type="checkbox"/> Gehalt: Tarif <input checked="" type="checkbox"/> AT <input type="checkbox"/>	Hauptstelle: Logistikleiter
1.4	Ziel der Stelle:	Ziel der Stelle ist die Planung, Umsetzung, Sicherung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems der Organisation.	
1.5	Art der Stelle:	<input type="checkbox"/> Linienstelle	<input checked="" type="checkbox"/> Zentr. Dienststelle <input type="checkbox"/> Stabsstelle
1.6	Räumlicher Verantwortungsbereich:	Gesamter Anwendungsbereich des Qualitätsmanagementsystems, d.h. alle Organisationsbereiche intern und extern, entsprechend dem Organigramm im Qualitätsmanagementhandbuch.	
1.7	Sachlicher Verantwortungsbereich:	Alle Prozesse im Anwendungsbereich des Qualitätsmanagementsystems, entsprechend der Prozesslandkarte im Qualitätsmanagementhandbuch.	
1.8	Personeller Verantwortungsbereich (Überstellung):	QS-Team	
		Alle MA in QS-Angelegenheiten	
1.9	Unterstellung:	Technische GF	Kaufmännische GF
		<small>Vorgesetzter des Stelleinhabers</small>	<small>Dessen Vertreter</small>
1.10	Vertretung:	entfällt	Teamleiter QS-Team
		<small>Stelleninhaber vertritt</small>	<small>Stelleninhaber wird vertreten durch</small>
1.11	Vollmachten:	i.A. <input type="checkbox"/> i.V. <input checked="" type="checkbox"/> ppa. <input type="checkbox"/>	650.000 EUR Jahresbudget
		<small>Zeichnung</small>	<small>Budget</small>
1.12	Besondere Vollmachten bzw. Befugnisse:	Der Stelleninhaber hat ein aktives und passives Informationsrecht. Alle zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Informationen sind ihm zugänglich zu machen.	
1.13	Kontaktlinien:	Extern: DIN-Normengremien, Zertifizierungsstellen. Ansprechpartner für Lieferanten. Intern: Ansprechpartner für Verbesserungsvorschläge.	
1.14	Berichtspflichten:	1. Erstellung eines monatlichen „verdichteten“ Qualitätsreports mit dezidierten Versionen für GF, Produktion, Vertrieb, Logistik und Entwicklung. 2. Vorbereitung der Eingaben für die Managementbewertung als Basis der Entscheidungsfindung im Führungsteam.	
1.15	Regelkonferenzen:	<ul style="list-style-type: none"> • Monatliche Führungsteambesprechung. • Quartalsweise Qualitätsbesprechung. • Monatliche BVW-Sitzung. 	

2. Aufgaben- bzw. leistungsbezogene Stellenkriterien

2.1	Haupt- bzw. Kernaufgaben:	<p>Analyse- und Planungsaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung und fachliche Anleitung bei der Planung und Umsetzung der unternehmensspezifischen Qualitätspolitik und Qualitätsziele. • Kommunikation der Qualitätsgrundsätze zur Förderung des Qualitätsbewusstseins im Unternehmen. • Ständige Überprüfung und Bewertung der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems. • Planung und Koordination von Änderungen am QM-System um sicherzustellen, dass die Integrität des QM-System aufrechterhalten bleibt, wenn Änderungen am QM-System durchgeführt werden. • Sicherstellung des fachlichen Austausches mit anderen Institutionen im Bereich Qualitätsmanagement. • Koordination der Erarbeitung, Aktualisierung und Weiterentwicklung der QM-Vorgabedokumente: QM-Handbuch, Verfahrensanweisungen und sonstigen operativen Dokumente. • Umsetzung der Normforderungen in die QM-Dokumente um sicherzustellen, dass das QM-System die Anforderungen dieser Internationalen Norm erfüllt. • „Verdichtung“ der qualitätsbezogenen Daten und regelmäßige Information der Führungskräfte. • Koordination von Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung. • Mitwirkung an der Bewertung von Prüfergebnissen und der Erfassung der Wahrnehmung der Kunden (z.B. durch Kundenbefragungen). • Koordination des jährlichen Auditprogramms, incl. Auditorenauswahl und Planung der internen Audits (1st party). • Schulung der internen Auditoren. <p>Durchführungsaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schulung der Führungskräfte und der operativen Mitarbeiter/innen in allen Fragen des Qualitätsmanagements. • Überwachung von system- und produktbezogenen Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen. • Unterstützung des Einkaufs bei der Qualifizierung und Überwachung von Lieferanten. • Sicherstellung, dass die operativen Bereiche die geforderte QM-Nachweisdokumentation (Aufzeichnungen bzw. aufzubewahrende dokumentierte Information) erstellen. • Prüfung und Freigabe von internen/externen qualitätsrelevanten Vorgabedokumenten (aufrechtzuerhaltende dokumentierte Information). • Koordinierung und Beratung der Fachbereiche, um sicherzustellen, dass die Prozesse die beabsichtigten Ergebnisse liefern. • Unterstützung der Leitung und der Fachbereiche bei der Sicherstellung der Förderung der Kundenorientierung innerhalb der gesamten Organisation. • Durchführung von internen Audits (1st party) und Berichterstattung. • Durchführung von Lieferantenaudits (2nd party) und Berichterstattung.
2.2	Aufgaben in Gremien:	<ul style="list-style-type: none"> • Planung und Sicherung der Qualitätszirkelarbeit. • Koordinator des betrieblichen Vorschlagswesens (BVW). • Auf Anfrage Teilnahme an internen Fachtagungen der Bereiche.
2.3	Personalaufgaben:	<p>Koordination der Mitarbeiterschulung durch Auswahl und Durchführung von QM-relevanten Weiterbildungsmaßnahmen.</p> <p>Allgemein: Kommunikations- und Moderationstätigkeiten. QS-Team: Personalverantwortliche Führung des QS-Teams.</p>
2.4	Öffentliche Verpflichtungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der Zertifizierungsaudits (3rd party). • Ansprechpartner für Kunden und weitere interessierte Parteien in Fragen des Qualitätsmanagements.

2.5	Sonstiges:	Eigene fachliche Weiterbildung im Bereich des Qualitätsmanagements.		
3. Kompetenz- bzw. qualifikationsbezogene Stellenkriterien				
3.1	Ausbildung:	Personalzertifizierung zum Qualitätsbeauftragten mit regelmäßiger Re- Qualifizierung. Ausbildung Maschinenbautechniker oder Studium Maschinenbau bzw. Produktionstechnik.		
3.2	Spezielle Kenntnisse:	EDV-Kenntnisse in MS Office, MS Windows, CAQ-Software, Statistikkenntnisse (Minitab), Fremdsprachenkenntnisse: Englisch in Wort und Schrift.		
Erstellt:		Genehmigt:		Stelleninhaber:
				Verteiler:
				Stelleninhaber
				Vorgesetzter
				Personalabteilung
Name	Datum	Name	Datum	Name
				Datum