

Firmenname

## Arbeitsplatzbewertungsbogen

Beschreibung und Bewertung von Arbeitsaufgaben

1. Allgemeine Angaben		
<b>1.1 Art der Tätigkeit:</b> TPM-Koordinator	<b>1.2 Betriebsbereich:</b>	<b>1.3 Abteilung:</b>
<b>1.4 Systematik KZ:</b>	<b>1.5 Diszipl. Vorgesetzter:</b> (Ebene 1)	<b>1.6 Fach Vorgesetzter:</b> (Abt. / Betrieb)
<b>1.7 Unterstellte:</b>	<b>1.8 Sonstige Verbindungen:</b>	

2. Materielle Bedingungen	
<b>2.1 Arbeits- / Betriebsmittel</b>	PC und Software, BDE und SAP
<b>2.2 Arbeitsgegenstände</b>	
<b>2.3 Arbeitsunterlagen, Vorschriften, Informationen</b>	Prozesslandkarte, Werksspezifische Betriebs- und Verfahrensanweisungen Qualitäts-, Umweltschutz- und Arbeitsschutzhandbuch und Brandschutzverordnung, Notfallplan, Org-Plan
<b>2.4 Arbeitsplatz- und Umgebungsbedingungen</b>	Arbeitsplatz im separaten Büro innerhalb der Schmiede, sowie an verschiedenen Orten der Produktion (Schmiede, Trennerei, Gesenkbau, Zerspanung) in den Werken XXXX . Lärm- und Hitzebelastung durch verschiedene Aggregate.

3. Erforderliches Können		
<b>3.1 Kenntnisse / Ausbildung</b>	<b>Anlernen</b> (Dauer der erforderlichen Anlernzeit)	
	<b>Ausbildung</b> (Art/Dauer/Fachrichtung)	Wegen erforderlicher Fachkenntnisse sowie umfassender Betreuung von Mitarbeiter und Maschinen eine mindestens 3 ½ jährige Berufsausbildung
	<b>Zusatzkenntnisse/Zusatzausbildung</b> (Art/Fachrichtung/Dauer)	Arbeitsaufgaben, die Können erfordern, das in der Regel durch eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung erworben wird.
<b>3.2 Berufserfahrungen</b> (Dauer / evtl. auch spezif. Art)	Arbeitsaufgaben, die zusätzlich zu den Fachkenntnissen Berufserfahrungen von mehr als drei Jahren erfordern. Idealerweise aus den Bereichen Produktion <u>und</u> Technik.	

#### 4. Arbeitsbeschreibung (Arbeitsablauf / Einzelaufgaben)

Teilaufgaben	Ausführliche Beschreibung der Tätigkeit
Ausführen der Tätigkeit als TPM-Koordinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Aktive Begleitung des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses in Form von TPM und 5S</li> <li>⇒ Leitung von Teamsitzungen mit Teammitgliedern aus den verschiedenen Bereichen</li> <li>⇒ Regelmäßige Berichterstattung über den Fortschritt an die Werksleitung und den Lenkungskreis bestehend aus Produktionsleiter, Leiter Technik, Betriebsrat, Personalleiter</li> <li>⇒ Durchführen von regelmäßigen Audits in Bezug auf 5S und TPM (Teile des Produktionssystems)</li> <li>⇒ Koordinieren von Reinigungstätigkeiten in Zusammenarbeit mit externen und internen Anbietern</li> <li>⇒ Koordinieren von Wartungstätigkeiten in Zusammenarbeit mit externen und internen Anbietern</li> <li>⇒ Angebotsbeschaffung und Auswertung</li> <li>⇒ Eigenständige Auswertung von Kennzahlen</li> <li>⇒ Ableiten von Tätigkeiten aus den Kennzahlen in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern</li> </ul>
Handlungs- und Entscheidungsspielraum	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Durch die Tätigkeit mit den Mitarbeitern vor Ort, wird die Erfüllung der Arbeitsaufgabe überwiegend, ohne Vorgabe, weitgehend selbstständig durchgeführt</li> <li>⇒ Kostenbewusstes Verhalten</li> <li>⇒ Eigenständige Termingestaltung, da die Arbeitsaufgabe in zwei Werken gleichermaßen zu erfüllen ist</li> </ul>
Kooperation/ Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Durch die übergreifende Arbeit zwischen den Abteilungen und Linienvorgesetzten aus allen Bereichen, bedarf es für die Erfüllung der Arbeitsaufgabe ein hohes Maß an Kommunikation, Zusammenarbeit und Abstimmung.</li> <li>⇒ Eigenständige Beschaffung von Informationen und Erteilen von Auskünften gegenüber Führungsverantwortlichen aus allen Ebenen und Mitarbeitern, sowie anderen Standorten</li> </ul>
Mitarbeiterführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Es sind keine Mitarbeiter dem TPM-Koordinator disziplinarisch unterstellt</li> <li>⇒ Die Erfüllung der Arbeitsaufgaben erfordert es jedoch, Beschäftigte fachlich anzuweisen, anzuleiten und zu unterstützen.</li> </ul>
Schulung von Mitarbeitern	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Schulung von Mitarbeitern in Bezug auf TPM und 5S</li> </ul>
Erledigen von Korrespondenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Erstellen von Unterlagen für Präsentationen, Vorträge usw.</li> <li>⇒ Bearbeiten von internen und externen Mails</li> </ul>

<p><b>5. Allgemeine Aufgaben:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Einhaltung der Arbeitsvorschriften am Arbeitsplatz</li> <li>⇒ Einhaltung der UVV – Richtlinien</li> <li>⇒ Verantwortlichkeit für Ordnung- und Sauberkeit am Arbeitsplatz</li> <li>⇒ Meldung von Unregelmäßigkeiten in Bezug auf Produktion, Sicherheit, Qualität</li> </ul>
---------------------------------------	--

