



KMU-Führungspraxis

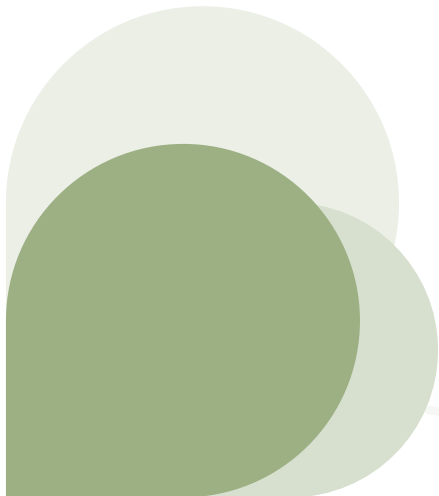
Block 7

PERSONAL - FÜHRUNG

«Multifunktionaler Einkaufswagen»

Gruppe D – Team 18


David Toszeghi, Felix Rohrer, Jens Löhner, Sandro Bissig, Simon Kind





Zeitplan – Donnerstag, 13.09.2012

Zeit	Team 1	Team 2
14:00	Personalplan	
14:10	3 Schlüsselfunktionen: - Funktionsbeschreibungen - Anforderungsprofile	- Rekrutierungsprozess - Qualifikationsprozess
15:00	Pause	
15:10	3 Schlüsselfunktionen: - Funktionsbeschreibungen - Anforderungsprofile	- Rekrutierungsprozess - Qualifikationsprozess
16:00	Präsentation	





Aufgaben

Personalplan

- Entwickeln Sie für Ihre Unternehmung einen Personalplan basierend auf Ihrem Organigramm (1 Slide) ✓

Funktionen und Anforderungen

Entwickeln Sie für 3 Schlüsselfunktionen Ihrer Unternehmung:

- die Funktionsbeschreibungen (je 1 Slide) ✓
- die Anforderungsprofile (je 1 Slide) ✓

Prozesse

Entwickeln Sie für die 3 obigen Schlüsselfunktionen die wesentlichsten Inhalte für die einzelnen Prozessschritte der folgenden Prozesse:

- Rekrutierungsprozess ✓
- Qualifikationsprozess ✓

- x ✓



Personalplan

	2012 (%)	2013 (%)	2014 (%)	2015 (%)	2016 (%)
CEO	100	100	100	100	100
Stabstellen	200	200	200	200	300
Abteilungsleitung	600	600	600	600	600
Materialwirtschaft	700	700	700	700	1'000
F+E Software	300	300	300	300	200
F+E Hardware	200	200	200	200	200
Produktion	1'500	1'500	1'500	1'500	2'000
Verkauf	500	500	500	500	600
Finanzen	100	100	100	100	100
Total	4'200	4'200	4'200	4'200	5'100
Anzahl MA	42	42	42	42	51

Funktionsbeschreibungen

Anforderungsprofile

Stellen-/Funktionsbezeichnung:		Kunststofftechnologie
Arbeitspensum:		100%
Abteilung:		Produktion
Ziele und Funktion der Stelle:		Entwicklung und Unterhalt der Software intelligentes Einkaufssystem sowie Datenbank
Organisatorische Eingliederung	Übergeordnete Stelle:	Leiter Produktion
	Untergeordnete Stelle:	Keine
	Übt Stellvertretung aus für:	Produktion Teammitglieder
	Wird bei Abwesenheit vertreten von:	Produktion Teammitglied
Hauptaufgaben		<ul style="list-style-type: none"> Betreuung der Serienproduktion Abnahmen und Inbetriebnahmen bei Neuprojekten von Betriebsmitteln und Peripheriegeräten bis zur Serienfreigabe Durchführung von Versuchen, Tests, Bemusterungen und deren Dokumentation Unterstützung bei der Lösungssuche von komplexen Störungen im Produktionsprozess
Beziehung zu anderen Stellen		Zusammenarbeit mit Entwicklung Hardware, Qualität
Kompetenzen		<ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossene Berufsbildung (Kunststofftechnologie) Mindestens 1 Jahr Berufserfahrung in einem Produktionsbetrieb Bereitschaft für fachspezifische Weiterbildung Freude an technischen Herausforderungen Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten Teamfähigkeit und Flexibilität
Salärrahmen		Nach Vereinbarung
Eintrittsdatum		Per sofort oder nach Vereinbarung

→ Siehe Word-Doc



Rekrutierungsprozess 1/3

- **Vakanz / Bedarfsermittlung**
 - Abgleich mit Budget, Bedarfsplan
- **Stellenbeschreibung**
 - Entsprechend der offenen Stelle beschreiben
 - Firma als attraktiver Arbeitgeber positionieren
- **Anforderungsprofil**
 - Erfüllen der geforderten Kompetenzen für offene Stelle
 - Person muss in die Firma passen (Alter, Persönlichkeit / Menschlichkeit)
- **Ausschreibung**
 - Abklären ob der Bedarf intern gedeckt werden kann.
 - Ausschreibung auf Job-Portal, Internet, Fach-Zeitungen



Rekrutierungsprozess 2/3

- Vorselektion
 - Bewerbungs-Dossier studieren und vorselektionieren
 - Auserwählte Bewerber zu einem ersten Gespräch einladen (HR, Team-Leader)
 - Beim Gespräch die Firma, Vision, Mission erläutern.
- Hauptselektion
 - Die fünf besten Bewerber werden auf ein weiteres Gespräch eingeladen. Ihr Auftrag lautet eine 10min Präsentation über sich selber, Familie, Hobbies, etc. (HR, Team-Leader, einzelne Team-MA, CEO)
 - Unsere Organisation, Team aufzeigen / beschreiben.
 - Gespräch mit Bewerber, HR, Team-Leader, CEO
 - Basierend auf der Präsentation und Gespräch wird eine Top 3 Liste erstellt.
- Arbeitsvertrag
- Einführung / Probezeit




Rekrutierungsprozess 3/3

- Arbeitsvertrag
 - OR-Arbeitsvertrag
 - «Betriebshandbuch / Organisationshandbuch»
- Einführung / Probezeit
 - 3 Monate Probezeit
 - 2 Tage Firma, alle Abteilungen zeigen, sanfter Einstieg
 - Nach 1 Monat: «Gschpürsch mi» mit beidseitigem Feedback



Qualifikationsprozess (Einkauf)

- Kriterien bestimmen
 - Guten Einkaufspreise
 - Vertragslaufzeiten
 - Sozialkompetenzen
 - Beziehungsnetz
 - Kriterien vereinbaren
 - Team-Leader definiert die «Wunschwerte» und bespricht diese mit dem Mitarbeiter.
 - Im gegenseitigen Einverständnis werden die Werte schriftlich festgehalten.
 - Beobachten
 - Vergleich mit Vorjahreszahlen
 - Umfrage bei Lieferanten
 - Klären / Beschreiben
- 



Qualifikationsprozess (Einkauf)

- Bewerten
 - Balanced Scorecard
 - %-Bewertung
 - Konfrontieren
 - Selbsteinschätzung des MA
 - Einschätzung durch den TL
 - Gemeinsames Gespräch mit Resultat Vergleich
 - Massnahmen vereinbaren
 - Ziele für nächstes Jahr vereinbaren
 - Ziele für die nächsten 3 Monate vereinbaren
 - Massnahmen kontrollieren
 - MAB (Mitarbeiter Beurteilung)
 - Nach 3 Monate Ist/Soll Vergleich
- 