

Kompetenzmodell Teamleiter*in Mechanische Bearbeitung

REGIO-Jobfamilie
Produktion



pro **Weiterbildung** PLUS
systematisch + regional + vernetzt





Hinweis zur geschlechtergerechten Sprache:

Aus Gründen der besseren Les- und Anwendbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) im Kompetenzmodell verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Kompetenzmodell

Teamleiter Mechanische Bearbeitung

Name:

Datum:

Dieses Dokument beinhaltet die wesentlichen Kompetenzen der Stelle Teamleiter Mechanische Bearbeitung. Diese werden anhand von kurzen Beschreibungen genauer erklärt. Die Führungskraft beurteilt anhand einer 5-stufigen Skala wie gut Sie aus ihrer Sicht diese Kompetenzen am Arbeitsplatz einbringen. Die grau hinterlegte Einschätzung kann als Soll-Zustand verstanden werden.

Seite 1

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.



1 MA bringt dies kaum ein 5 MA bringt dies jederzeit ein

VERBALE KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEITEN

kommuniziert effektiv (verbal)

- + drückt sich verbal klar und deutlich aus
- + unterstreicht Argumente durch angemessenen Tonfall und passende Gesten
- + hat ein „offenes Ohr“ für Fragen und Anregungen anderer
- + versorgt andere termingerecht mit präzisen Informationen, um die Arbeit zu erleichtern

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEITEN

kommuniziert effektiv (schriftlich)

- + schreibt klar, verständlich und nachvollziehbar

1

5

PRÄSENTATIONEN

hält erfolgreiche Präsentationen

- + erstellt klare und gut verständliche Präsentationen
- + stellt auch komplizierte Inhalte verständlich dar
- + geht auf Fragen der Zuhörer ein

1

5

ÜBERZEUGUNGSFÄHIGKEIT

nimmt wirkungsvoll auf Mitarbeiter Einfluss und erhält deren Unterstützung

- + ist offen für Vorschläge anderer

1

5

BESPRECHUNGEN

nimmt aktiv an Besprechungen teil bzw. leitet diese effektiv

- + nimmt aktiv an Besprechungen teil
- + geht wirkungsvoll mit Meinungsverschiedenheiten um

1

5

KOLLEGIALITÄT

hält erfolgreiche Arbeitsbeziehungen mit Kollegen aufrecht

- + schafft durch vorbildliches Handeln in Arbeitsbeziehungen Respekt und Vertrauen
- + unterstützt und hilft anderen, auch abteilungsübergreifend
- + löst Konflikte wirksam

1

5

TEAMGEIST

zeigt Teamgeist

- + nimmt wirksam an Teamaktivitäten wie Entscheidung, Planung, Problemlösung und Zielsetzung teil
- + trägt zum Erreichen der Teamziele bei
- + fördert Zusammenarbeit und Kollegialität unter den Teamkollegen

1

5



Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

AUFBAU UND PFLEGE VON NETZWERKEN

pfl egt wirkungsvoll interne und externe Beziehungen, um Unterstützung, Mittel und Informationen zu erhalten

- + identifiziert sorgfältig die entscheidenden Personen zur Bildung von Netzwerken
- + pfl egt Beziehungen zu Personen, die für Unterstützung, Mittel und Informationen entscheidend sind
- + nutzt formelle und informelle Netzwerke, um Informationen und Unterstützung zu erhalten

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

PERSONALENTWICKLUNG

entwickelt Mitarbeiter erfolgreich durch Trainingsmaßnahmen, berufliche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten und „Lernen am Arbeitsplatz“

- + steht den Mitarbeitern bei ihrer Weiterentwicklung mit fachlichem Rat zur Seite
- + befasst sich mit den Karriereentwicklungsbedürfnissen der Mitarbeiter

1

5

MITARBEITERFÜHRUNG

führt und motiviert Mitarbeiter wirkungsvoll durch Ratschläge, Feedback, sowie Unterstützung und Ermutigung

- + schafft eine Atmosphäre, die sich positiv auf die Motivation der Mitarbeiter auswirkt
- + gibt Mitarbeitern kontinuierlich Feedback
- + zeigt Mitarbeitern Lob und Anerkennung für ihre Arbeit

1

5

TEAMFÜHRUNG

fördert und unterstützt Teamarbeit

- + ermutigt Mitarbeiter zur Zusammenarbeit
- + zeigt Anerkennung für gute Teamleistung

1

5

STRATEGISCHE PLANUNG

entwickelt effektive, strategische Pläne

- + verwendet verfügbare, relevante Informationen, um Prognosen und Vorhersagen zu treffen
- + erstellt strategische Pläne mit weitläufiger Perspektive
- + passt die Strategie bei unerwarteten Veränderungen an

1

5

ZIELSETZUNG UND PRIORITÄTEN

setzt Ziele und Prioritäten effektiv und entwickelt Pläne, um diese Ziele zu erreichen

- + setzt effektiv die richtigen Schwerpunkte
- + setzt Personal und Mittel ein, um die Planung zu unterstützen
- + entwickelt eine geeignete Planung zur Arbeitsdurchführung
- + baut Meilensteine in die Planung ein

1

5



Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

UMSETZUNG VON PLÄNEN

setzt Pläne wirkungsvoll in die Tat um

- + setzt Planungen in die Tat um
- + verteilt zeitliche Ressourcen entsprechend der gesetzten Prioritäten

1
MA bringt dies
kaum ein


5
MA bringt dies
jederzeit ein

BUDGETMANAGEMENT

entwickelt leistungsfähige Budgets auf Basis solider Planung

- + entwickelt realistische Budgets
- + überwacht die Einhaltung von Budgets

1

5

VERWALTUNG VON BETRIEBSMITTELN

organisiert und koordiniert verfügbare Mittel effektiv

- + kontrolliert die Verwendung finanzieller und materieller Mittel effektiv
- + trifft angemessene Entscheidungen über den Einsatz des Betriebsvermögens
- + passt die Verwendung der Mittel, wenn notwendig, sorgfältig an
- + beschafft bei Bedarf zusätzliche Mittel

1

5

MENGENANFORDERUNGEN

legt Mengenanforderungen fest, erfüllt diese und stellt diese sicher

- + stellt sicher, dass seine Mitarbeiter die quantitativen Anforderungen erfüllen
- + beurteilt die Arbeitsleistung in Abhängigkeit der festgelegten Standards

1

5

QUALITATIVE ARBEITSLEISTUNG

erbringt Leistungen, Beratung und Service von hoher Qualität

- + setzt angemessene Qualitätsstandards
- + hält die Qualitätsstandards ein
- + ergreift Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung
- + vermittelt die Qualitätsstandards eindeutig

1


5

ARBEITSEINSTELLUNG

zeigt eine professionelle Arbeitseinstellung

- + zeigt eine vorbildliche Arbeitseinstellung
- + zeigt Loyalität gegenüber dem Unternehmen

1


5

ENTWICKLUNGSBEREITSCHAFT

zeigt persönliche Entwicklungsbereitschaft

- + ist offen für Feedback von anderen bezüglich der eigenen Arbeitsleistung
- + nutzt Feedback von Kollegen, um die eigene Leistung zu verbessern
- + lernt aus Fehlern

1


5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

MANAGEMENT VON ARBEITSAUFTRÄGEN

managt Arbeitsaufträge effektiv

- + ruft Arbeitsaufträge (aus digitalen Systemen) sorgfältig ab
- + dokumentiert den Verlauf des Arbeitsauftrags sorgfältig
- + gibt bei Abweichungen und Erledigung des Arbeitsauftrags Rückmeldung

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

METHODEN DES PRODUKTIONSSYSTEMS

zeigt Kenntnisse des Produktionssystems

- + kennt das Produktionssystem und seine Methoden
- + vermittelt anderen Methoden des Produktionssystems effektiv

1

5

ARBEITSPROZESSKENNTNISSE

zeigt Arbeitsprozesskenntnisse

- + besitzt grundlegendes Wissen über den Materialstrom
- + besitzt grundlegendes Wissen über den Datenstrom
- + erkennt Zusammenhänge, um Verbesserungen anzustoßen

1

5

PRODUKTKENNTNISSE

zeigt Produktkenntnisse

- + besitzt Grundkenntnisse über alle Produkte
- + besitzt spezifische Produktkenntnisse im eigenen Bereich
- + kennt den Aufbau der Produkte
- + versteht den Zweck des Produkts

1

5

MATERIALKENNTNISSE

zeigt Materialkenntnisse

- + kennt das Reaktionsverhalten der Materialien mit denen er arbeitet
- + kennt die unterschiedlichen Einsatzmöglichkeiten der eingesetzten Materialien
- + kennt die Eigenschaften der eingesetzten Materialien

1

5

TECHNISCHE ZEICHNUNGEN

geht effektiv mit Technischen Zeichnungen um

- + erstellt geeignete Technische Zeichnungen mit Hilfe von Standardsoftware
- + versteht Technische Zeichnungen und kann diese umsetzen

1

5

KENNZAHLEN

hat ein ausgeprägtes Kennzahlenverständnis

- + kann aufgearbeitete Auswertungen verstehen
- + kennt den Zweck von Kennzahlen und deren Zusammenhänge
- + kann mit Dashboards umgehen

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

NACHFÜLLSTRATEGIE

wendet **Kenntnisse der Nachfüllstrategie produktiv an**

- + erkennt Unstimmigkeiten im Prozess zur Vermeidung von Verzögerungen und Qualitätsproblemen
- + besitzt erweitertes Verständnis der Nachfüllstrategie

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

ALLGEMEINE MASCHINENBEDIENERKENNTNISSE

nutzt **Allgemeine Maschinenbedienerkenntnisse wirksam**

- + nimmt Prozessstörungen wahr
- + kann Prozessstörungen analysieren
- + behebt Prozessstörungen effektiv

1

5

EINSATZ VON SENSOREN

besitzt **Verständnis für Sensorik und wendet dieses an**

- + hat erweitertes Verständnis von Sensoren
- + nutzt Sensoren effektiv

1

5



WERKERSELBSTKONTROLLE

setzt die **Methode der Werker selbstkontrolle zielführend zur Qualitätssicherung ein**

- + erstellt Standards der Werker selbstkontrolle
- + kennt die Standards der Werker selbstkontrolle
- + setzt die Standards der Werker selbstkontrolle effektiv um
- + vermittelt die Standards der Werker selbstkontrolle anderen effizient

1

5

MS-OFFICE

nutzt **MS-Office Produkte zielführend**

- + besitzt grundlegendes Outlook-Verständnis und wendet dieses an
- + besitzt grundlegendes Excel-Verständnis und wendet dieses an
- + besitzt grundlegendes Word-Verständnis und wendet dieses an
- + besitzt grundlegendes PowerPoint-Verständnis und wendet dieses an
- + besitzt grundlegendes Teams-Verständnis und wendet dieses an

1

5

ENTERPRISE-RESOURCE-PLANNING (ERP)

nutzt **Enterprise-Resource-Planning (ERP) zielführend**

- + wendet das ERP-System aufgabenspezifisch an
- + besitzt ausgeprägtes Verständnis für betriebliche Abläufe

1

5



BETRIEBSDATENERFASSUNG (BDE)

nutzt **Betriebsdatenerfassung (BDE) effektiv**

- + wendet das BDE aufgabenspezifisch an
- + besitzt ausgeprägtes Verständnis für betriebliche Abläufe

1

5

UNTERNEHMENSSEZIFISCHE SOFTWARE

nutzt die unternehmensspezifische Software wirksam

- + wendet die unternehmensspezifische Software aufgabenspezifisch an
- + besitzt ausgeprägtes Verständnis für betriebliche Abläufe

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

STEUERUNG VON MASCHINEN

beherrscht die Steuerung von Maschinen produktiv

- + hat ein erweitertes Verständnis bei der Steuerung von Maschinen
- + programmiert die Steuerung von Maschinen
- + führt Programme effektiv aus

1

5

QR-CODE / BARCODE

beherrscht die Anwendung von 1D- oder 2D-Codes wirksam

- + wendet QR-Codes zielgerichtet an
- + wendet Barcodes zielgerichtet an

1

5

DOKUMENTENMANAGEMENT

beherrscht Dokumentenmanagement

- + ruft notwendige Dokumente eigenständig ab
- + erstellt aufgabenspezifische Dokumente eigenständig
- + passt Dokumente eigenständig an

1

5

DATENSCHUTZ UND INFORMATIONSSICHERHEIT

besitzt fundierte Kenntnisse des Datenschutzes und der Informationssicherheit

- + wendet Vorschriften zum Datenschutz eigenständig an
- + besitzt Selbstdisziplin zur Anerkennung und Umsetzung von Datenschutz und Informationssicherheit

1

5

VIRTUELLE KOMMUNIKATION

nutzt Videokonferenztools effizient

- + kennt die Funktionalitäten des Videokonferenztools und versteht die Symbole

1

5

DATENMANAGEMENT

besitzt die Fähigkeit, Daten auf kritische Art und Weise zu sammeln, zu managen, zu bewerten und anzuwenden

- + identifiziert Anwendungsdaten eigenständig
- + identifiziert Datenquellen eigenständig
- + interpretiert vorhandene Datenanalysen korrekt
- + interpretiert vorhandene Daten-Visualisierungen korrekt
- + interpretiert vorhandene Daten-Verbalisierungen korrekt
- + identifiziert Handlungsmöglichkeiten eigenständig
- + leitet Datengetriebenes Handeln ab
- + evaluiert die Wirkung von Daten effektiv

1

5

pro Weiterbildung PLUS

systematisch + regional + vernetzt

KONTAKT

www.proweiterbildungplus.de
E-Mail: post@weiterbildungplus.de

HINWEIS

Dieses Kompetenzmodell wurde im Rahmen des Projekts proWeiterbildung PLUS entwickelt. Es basiert auf dem Talent Index[®] von effecteev[®].

Bildnachweis Titelseite: iStock.com/tomozina



Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Bundesprogramm zum Aufbau von
Weiterbildaungsverbänden



Finanziert von der
Europäischen Union
NextGenerationEU

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

in Kooperation mit



Die Wirtschaftsförderung Kreis Unna (WFG) realisiert das Projekt proWeiterbildung PLUS in Kooperation mit dem Netzwerk Industrie RuhrOst e.V. (NIRO).