

Stellenbeschreibung

Streng vertrauliche Personalunterlagen

IHR
FIRMENLOGO

Ersteller:	Erstellt am:	5. Mai 2007	Seite 1 von 2
Verteiler:	Kopie:		

1.	Stelleninhaber:		
2.	Personal – Nr.:		
3.	Stellenbeschreibung:	Qualitätsmanagementbeauftragter	
4.	Abteilung / Bereich:		Kostenstelle:
5.	Stelleinordnung		
5.1	Überstellung:		
5.2	Unterstellung:	Er führt Führungs- und Fachkräfte zur Erreichung der Qualitätsziele im Rahmen des QM-System ohne direkte Führungsverantwortung (Querschnittsfunktion)	
5.3	Vertritt:		
5.4	Wird vertreten durch:		

6.	Hauptaufgabe und Stellenziele :		
	<ul style="list-style-type: none"> Er trägt die Verantwortung für sichere und vollständige Erreichung aller Ziele des QM-System Der Stelleninhaber ist verantwortlich für die Verwirklichung der Qualitätspolitik im gesamten Unternehmen und die Erreichung aller vereinbarten Ziele 		
7.	Wichtige Einzelaufgaben :		
	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung aller Maßnahmen des Beauftragten der Geschäftsleitung gem. DIN EN ISO 9000 ff. Durchführung interner Audits und Berichterstattung an die Geschäftsführung Koordination aller Maßnahmen und Aktivitäten zur Verbesserung des QM-Systems und Überwachung der Umsetzung Durchführung interner Schulungen zum QM-System und Förderung der Kundenorientierung im gesamten Unternehmen Koordination der Qualitätsplanung Feststellung des Bedarf und Festlegung der angewendeten statistischen Methoden Koordination einer laufenden Lieferantenbewertung und der Mitarbeiterbeurteilung Koordinierung und Überwachung der festgelegten Prüftätigkeiten und Auswertung der Ergebnisse Umsetzung aller Vorgaben des QM-Handbuchs Termingerechte Durchführung aller durch die Geschäftsführung delegierten Tätigkeiten 		
8.	Besondere Befugnisse und Vollmachten:		
	<ul style="list-style-type: none"> Er ist ermächtigt und verpflichtet, alles zur Zielerreichung seiner Stelle zu tun. Er kann im Einzelfall geltende Anweisungen außer Kraft setzen, sofern dies zur Erreichung der Unternehmensziele zwingend erforderlich ist. Eine solche Maßnahme ist zu dokumentieren und im Führungskreis zu bewerten Uneingeschränktes Detailinformationsrecht an jedem Arbeitsplatz und bei jedem Mitarbeiter Weisungsbefugnis gegenüber allen Mitarbeitern in Belangen des QM-Systems Er ist Mitglied der Geschäftsleitung und hat Handlungsvollmacht und unterzeichnet Schriftstücke mit i.V. 		

Ersteller:	Erstellt am:	5. Mai 2007	Seite 2 von 2
Verteiler:	Kopie:		

	<ul style="list-style-type: none"> • Er trifft kostenwirksame Entscheidungen im Rahmen seines Kostenbudgets selbständig •
9.	Mitarbeit in Gremien / Arbeitsgruppen:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ständiges Mitglied im Führungskreis • Ständiges Mitglied im Qualitätszirkel • Temporäres Mitglied bei Einstellungsgesprächen •
10.	Ausbildung / Spezielle Kenntnisse
	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Fachhochschulausbildung und Fachkenntnisse im Qualitätswesen. Letzteres kann durch DGQ-Scheine oder gleichwertige Ausbildungen dokumentiert werden • Gute Allgemeinbildung, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Moderations- und Präsentationsfähigkeiten • Gute EDV-Kenntnisse • Er erweitert ständig sein Wissen und Können hinsichtlich der an ihn gestellten Anforderungen durch entsprechende Weiterbildungsmaßnahmen und die Auswertung von Fachliteratur, um den ständig steigenden Anforderungen jederzeit gut zu entsprechen •
11.	Mitgeltende Unterlagen

12.	Bemerkung / Notiz / gesonderte Vereinbarung:

13.	Datum / Unterschrift:	
13.1	Vorgesetzter:	
13.2	Mitarbeiter:	
13.3	Geschäftsführer:	