

Stellenbeschreibung Arbeitsvorbereiter / Arbeitsvorbereiterin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsprofil: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet die technische und organisatorische Vorbereitung der Fertigung und schafft die Grundlagen für eine wirtschaftliche Produktion. Die Tätigkeit erfolgt an der Schnittstelle zwischen Konstruktion, Produktion und Einkauf im Rahmen der geltenden Fertigungs- und Qualitätsvorgaben.

Ziel der Stelle: Ziel der Stelle ist die Sicherstellung wirtschaftlicher, termin- und qualitätsgerechter Fertigungsabläufe durch vollständige und aktuelle Fertigungsunterlagen. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber optimiert Arbeitspläne, Zeiten und Verfahren kontinuierlich und trägt so zur Steigerung der Produktivität bei.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Erstellung und Pflege von Arbeitsplänen: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erstellt Arbeitspläne mit Arbeitsgängen, Betriebsmitteln und Vorgabezeiten und hält diese bei Änderungen aktuell. Die Arbeitspläne bilden die Grundlage für Kalkulation, Terminierung und Fertigungssteuerung.

Stücklisten und Fertigungsunterlagen: Aus den Konstruktionsdaten werden Fertigungsstücklisten abgeleitet und gepflegt. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber stellt die vollständigen Fertigungsunterlagen einschließlich Zeichnungen, Prüfanweisungen und Fertigungshilfsmitteln für die Produktion bereit.

Zeitwirtschaft nach REFA: Vorgabezeiten werden mit anerkannten Methoden der Zeitwirtschaft, etwa nach REFA oder mit Systemen vorbestimmter Zeiten, ermittelt und dokumentiert. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber analysiert Arbeitsabläufe und leitet daraus realistische Plan- und Rüstzeiten ab.

Verfahrens- und Betriebsmittelplanung: Für die einzelnen Arbeitsgänge werden geeignete Fertigungsverfahren, Maschinen, Werkzeuge und Vorrichtungen ausgewählt. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber prüft technische Machbarkeit und Wirtschaftlichkeit und initiiert bei Bedarf die Beschaffung erforderlicher Betriebsmittel.

Kalkulation und Kostenermittlung: Auf Basis von Arbeitsplänen, Zeiten und Materialbedarf ermittelt die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber die Fertigungskosten und wirkt an der Vor- und Nachkalkulation mit. Kostentreiber werden identifiziert und Optimierungspotenziale aufgezeigt.

Pflege der Fertigungsdaten im ERP/PPS: Die fertigungsrelevanten Stammdaten wie Arbeitspläne, Stücklisten, Arbeitsplätze und Zeiten werden im ERP- beziehungsweise PPS-System gepflegt und aktuell gehalten. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber stellt die Datenqualität als Grundlage für Planung und Kalkulation sicher.

Prozessoptimierung und Änderungsmanagement: Bestehende Fertigungsabläufe werden analysiert und hinsichtlich Zeit, Kosten und Qualität optimiert. Konstruktions- und Prozessänderungen werden im Rahmen des Änderungsmanagements in Arbeitsplänen und Stücklisten nachgeführt und mit den betroffenen Bereichen abgestimmt.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Fachliche Qualifikation: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene technische Ausbildung mit Weiterbildung zum staatlich geprüften Techniker oder Meister oder ein Studium im Maschinenbau beziehungsweise Wirtschaftsingenieurwesen. Berufserfahrung in der Arbeitsvorbereitung oder Fertigung ist erforderlich.

Kenntnisse in Fertigung und Arbeitsplänen: Erwartet werden fundierte Kenntnisse gängiger Fertigungsverfahren sowie Erfahrung in der Erstellung von Arbeitsplänen und Stücklisten. Das Lesen technischer Zeichnungen und das Verständnis von Konstruktionsunterlagen werden vorausgesetzt.

Zeitwirtschaft und Kalkulation: Vorausgesetzt werden eine REFA-Grundausbildung oder vergleichbare Kenntnisse der Zeitwirtschaft sowie Erfahrung in der Ermittlung von Vorgabezeiten und in der Fertigungskalkulation. Ein sicheres Verständnis betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge ist von Vorteil.

IT- und Systemkenntnisse: Erwartet wird sicherer Umgang mit ERP- und PPS-Systemen sowie mit gängigen Office-Anwendungen. Kenntnisse im Umgang mit CAD-Daten und Produktdatenmanagement-Systemen sind je nach Fertigung von Vorteil.

Persönliche Kompetenzen: Vorausgesetzt werden eine sorgfältige, strukturierte und analytische Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Kosten- und Qualitätsbewusstsein. Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke an der Schnittstelle zwischen Konstruktion, Produktion und Einkauf runden das Profil ab.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Vergütung und Sonderleistungen: Geboten wird eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend Qualifikation und Erfahrung. Vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge sind Bestandteil des Vergütungspakets.

Weiterbildung und Entwicklung: Der Arbeitgeber unterstützt fachliche Weiterbildungen, etwa REFA-Qualifizierungen, ERP-Schulungen oder Fortbildungen zu neuen Fertigungsverfahren. Perspektiven zur Übernahme erweiterter Verantwortung in der Arbeitsvorbereitung werden gefördert.

Arbeitszeit und Flexibilität: Geboten werden geregelte Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells sowie anteilig mobiles Arbeiten für planende Tätigkeiten. Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben wird durch planbare Arbeitszeiten unterstützt.

Ausstattung und Zusatzleistungen: Geboten werden ein moderner Arbeitsplatz mit aktueller IT-Ausstattung, Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements sowie je nach Standort Fahrradleasing und eine Beteiligung am Deutschlandticket.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die Tätigkeit erfolgt in Vollzeit im Rahmen der betrieblichen Arbeitszeit; Teilzeitmodelle sind grundsätzlich möglich. Die Arbeit findet überwiegend zu den regulären Betriebszeiten statt.

Organisatorische Einordnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber berichtet an die Leitung Arbeitsvorbereitung, Produktion oder Technik. Die Tätigkeit erfolgt in enger Zusammenarbeit mit Konstruktion, Produktion, Qualitätssicherung und Einkauf.

Arbeitsort: Arbeitsort ist der Unternehmensstandort mit einem Arbeitsplatz im Büro sowie regelmäßiger Präsenz in der Fertigung zur Abstimmung von Abläufen und Betriebsmitteln.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch eine benannte Person aus der Arbeitsvorbereitung oder eine von der Leitung bestimmte Vertretung wahrgenommen. Die Pflege laufender Fertigungsdaten und dringender Arbeitspläne wird dabei ausdrücklich geregelt.

Gültigkeit und Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Personalakte und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft und angepasst. Vorgesetzte Stelle und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen die Kenntnisnahme durch ihre Unterschrift.