

Stellenbeschreibung Teamleiter / Teamleiterin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsbeschreibung mit disziplinarischer Führung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt das zugeordnete Team fachlich und disziplinarisch und verantwortet die Erreichung der vereinbarten Leistungs-, Qualitäts- und Terminziele. Die Position stellt die operative Leistungsfähigkeit des Teams sicher, entwickelt die Mitarbeitenden weiter und ist Bindeglied zwischen Team und Bereichsleitung.

Positionsbeschreibung mit fachlicher Führung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber übernimmt die fachliche Führung des Teams, steuert die Arbeitsverteilung und verantwortet die Qualität der Arbeitsergebnisse. Disziplinarische Entscheidungen verbleiben bei der Abteilungsleitung; die Teamleitung wirkt an Personalentscheidungen wie Einstellungen und Beurteilungen beratend mit und arbeitet zu einem festgelegten Anteil im operativen Tagesgeschäft mit.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Fachliche und disziplinarische Führung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt die zugeordneten Mitarbeitenden, verteilt Aufgaben nach Qualifikation und Auslastung und stellt die Einhaltung der Qualitäts- und Terminvorgaben sicher. Zu den Führungsaufgaben gehören die Genehmigung von Urlaubs- und Gleitzeitanträgen im Rahmen der Personaleinsatzplanung sowie die Mitwirkung an Einstellungen, Beurteilungen und personellen Einzelmaßnahmen.

Mitarbeitergespräche & Personalentwicklung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt regelmäßige Mitarbeitergespräche, darunter jährliche Entwicklungs- und Zielvereinbarungsgespräche sowie anlassbezogene Feedback- und Rückkehrgespräche. Auf dieser Grundlage werden individuelle Entwicklungsmaßnahmen abgeleitet, Schulungsbedarfe an die Personalabteilung gemeldet und Nachfolge- sowie Vertretungsregelungen im Team aufgebaut.

Personaleinsatz- & Schichtplanung: Zum Aufgabengebiet gehört die vorausschauende Personaleinsatzplanung einschließlich der Erstellung von Schicht- und Dienstplänen unter Beachtung des Arbeitszeitgesetzes, betrieblicher Regelungen und der Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats. Kurzfristige Ausfälle werden durch Umplanung kom-

pensiert; der Personalbedarf wird regelmäßig anhand des Arbeitsaufkommens überprüft und an die Bereichsleitung gemeldet.

Steuerung über Kennzahlen & Reporting: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber überwacht die vereinbarten Team-KPIs, beispielsweise Produktivität, Durchlaufzeiten, Fehlerquoten und Servicelevel, und leitet bei Abweichungen geeignete Maßnahmen ein. Die Ergebnisse werden in regelmäßigen Berichten an die Bereichsleitung aufbereitet und in Teambesprechungen transparent kommuniziert.

Eskalations- & Konfliktmanagement: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist erste Eskalationsinstanz bei fachlichen Problemen, Kundenbeschwerden und Konflikten im Team. Eskalationsfälle werden strukturiert aufgenommen, priorisiert und gelöst oder mit Handlungsempfehlung an die nächste Ebene weitergegeben. Konflikte zwischen Mitarbeitenden werden frühzeitig angesprochen und moderiert.

Prozessoptimierung & kontinuierliche Verbesserung: Zum Aufgabengebiet gehört die laufende Analyse der Arbeitsabläufe im Team mit dem Ziel, Durchlaufzeiten, Qualität und Arbeitsbelastung zu verbessern. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber initiiert Verbesserungsmaßnahmen im Sinne des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses, dokumentiert Arbeitsanweisungen und setzt bereichsübergreifende Prozessänderungen im Team um.

Onboarding & Einarbeitung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet die strukturierte Einarbeitung neuer Teammitglieder anhand eines Einarbeitungsplans, benennt Patinnen und Paten und führt Probezeitgespräche mit dokumentierter Einschätzung. Der Einarbeitungsstand wird regelmäßig überprüft und der Einarbeitungsplan bei Bedarf angepasst.

Schnittstellenkommunikation: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber vertritt das Team gegenüber angrenzenden Abteilungen, internen Auftraggebern und externen Partnern. Sie / er stimmt Kapazitäten und Prioritäten mit anderen Teamleitungen ab, gibt relevante Informationen aus Führungsrunden strukturiert an das Team weiter und trägt Anliegen des Teams in die Führungsrunden hinein.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Ausbildung & Fachkompetenz: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studium im relevanten Fachgebiet sowie mehrjährige Berufserfahrung in dem vom Team verantworteten Aufgabenbereich. Die

fachliche Kompetenz muss ausreichen, um Arbeitsergebnisse qualifiziert zu beurteilen und das Team in Fachfragen anzuleiten.

Führungserfahrung: Erwartet wird erste nachweisbare Führungserfahrung, beispielsweise als stellvertretende Teamleitung, Schichtführung oder in der Leitung von Projekten mit Personalverantwortung. Erfahrung in der Durchführung von Mitarbeitergesprächen und in der Personaleinsatzplanung ist von Vorteil.

Kenntnisse in Arbeitsrecht & Mitbestimmung: Erforderlich sind anwendungssichere Grundkenntnisse im Arbeitszeitgesetz, in den einschlägigen betrieblichen Regelungen sowie im Zusammenspiel mit dem Betriebsrat bei mitbestimmungspflichtigen Maßnahmen wie Dienstplänen und Mehrarbeit. Die Bereitschaft, diese Kenntnisse durch Schulungen zu vertiefen, wird vorausgesetzt.

Kommunikations- & Konfliktfähigkeit: Die Position erfordert die Fähigkeit, Erwartungen klar zu formulieren, kritisches Feedback wertschätzend zu geben und Konflikte frühzeitig und lösungsorientiert zu moderieren. Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt.

Analytisches Arbeiten mit Kennzahlen: Vorausgesetzt wird ein sicherer Umgang mit Kennzahlen und Berichtswesen, einschließlich der Fähigkeit, aus KPI-Abweichungen konkrete Maßnahmen abzuleiten. Gute Anwenderkenntnisse in Tabellenkalkulation und den branchenüblichen Planungs- und Auswertungssystemen sind erforderlich.

Organisationsfähigkeit & Belastbarkeit: Die Position verlangt die Fähigkeit, operative Mitarbeit und Führungsaufgaben zu vereinbaren, unter Termindruck Prioritäten zu setzen und bei kurzfristigen Personalausfällen handlungsfähig zu bleiben. Eine strukturierte, verbindliche Arbeitsweise wird vorausgesetzt.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Attraktive Vergütung mit variablem Anteil: Wir bieten ein der Führungsverantwortung angemessenes Festgehalt zuzüglich eines variablen Anteils, der an transparente Team- und Unternehmensziele gekoppelt ist. Die Vergütung wird jährlich im Rahmen des Gehaltsprozesses überprüft.

Führungskräfteentwicklung: Neue Teamleitungen durchlaufen unser Führungskräfteentwicklungsprogramm mit Modulen zu Gesprächsführung, Arbeitsrecht und Konfliktmanagement. Ergänzend stehen kollegiale Fallberatung, individuelles Coaching und regelmäßige Führungswerkstätten zur Verfügung.

Gestaltungsspielraum & kurze Entscheidungswege: Die Teamleitung erhält echte Entscheidungskompetenzen für ihren Verantwortungsbereich, ein eigenes Budget für Teammaßnahmen und direkten Zugang zur Bereichsleitung. Verbesserungsvorschläge werden schnell entschieden und sichtbar umgesetzt.

Flexible Arbeitszeitmodelle: Wir bieten Gleitzeit mit Arbeitszeitkonto sowie die Möglichkeit, anteilig mobil zu arbeiten, soweit es die Präsenzanforderungen der Führungsrolle zulassen. Führung in Teilzeit oder im Tandem-Modell ist nach Absprache möglich.

Zusatzleistungen: Zum Paket gehören eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, 30 Tage Urlaub, ein Zuschuss zum Jobticket oder Jobrad sowie Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit & Erreichbarkeit: Die Position ist in Vollzeit angelegt; die Arbeitszeit richtet sich nach der geltenden Gleitzeitregelung. Während der Betriebszeiten des Teams ist eine angemessene Erreichbarkeit sicherzustellen; bei Schichtbetrieb ist die Präsenz so zu verteilen, dass alle Schichten regelmäßig Führungskontakt haben.

Unterstellung & Führungsspanne: Die Stelle berichtet direkt an die Abteilungs- beziehungsweise Bereichsleitung. Der Stelleninhaberin / dem Stelleninhaber sind die Mitarbeitenden des Teams mit einer Führungsspanne von etwa 8 bis 15 Personen unterstellt; die konkrete Teamzusammensetzung ergibt sich aus dem Organigramm in der jeweils gültigen Fassung.

Arbeitsort: Arbeitsort ist der Unternehmensstandort; anteiliges mobiles Arbeiten ist nach der geltenden Betriebsvereinbarung möglich, soweit Führungs- und Präsenzaufgaben dies zulassen. Gelegentliche Dienstreisen zu anderen Standorten oder zu Schulungen sind Bestandteil der Tätigkeit.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch die benannte stellvertretende Teamleitung vertreten; disziplinarische Entscheidungen gehen in dieser Zeit auf die Abteilungsleitung

über, sofern die Stellvertretung hierfür nicht ausdrücklich bevollmächtigt ist. Die Vertretungsregelung wird jährlich überprüft.

Gültigkeit & Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und wird bei wesentlichen Änderungen der Organisation, der Führungsspanne oder der Befugnisse angepasst. Stelleninhaber/in und Vorgesetzte/r bestätigen den Inhalt durch ihre Unterschrift; eine Ausfertigung wird zur Personalakte genommen.