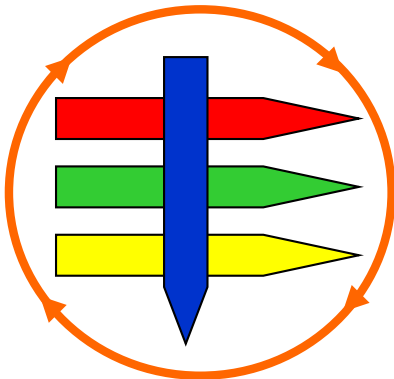


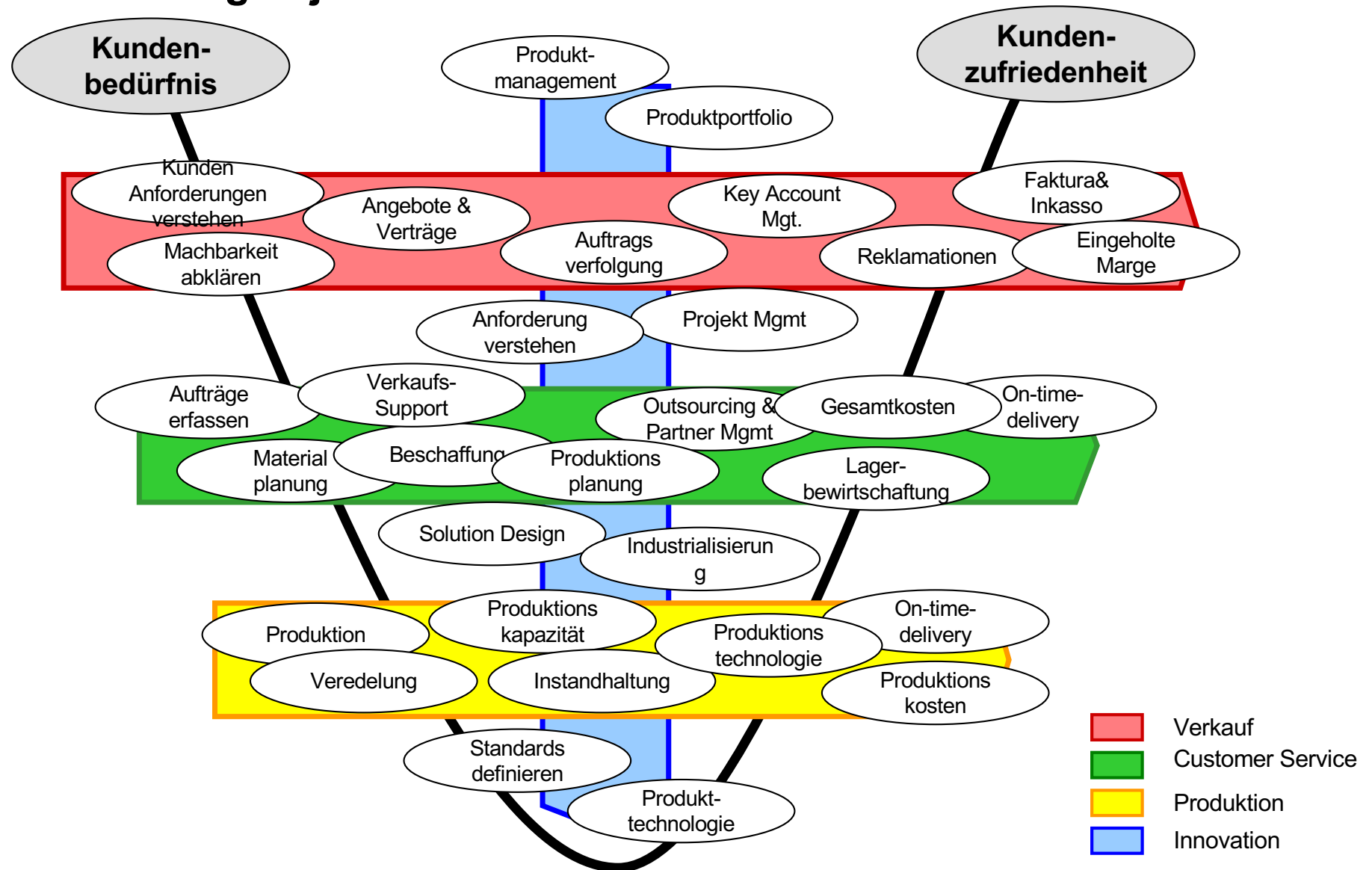
Umbau zur Hochleistungs-Organisation

Prozess-Entwicklung, Makro Design HPO



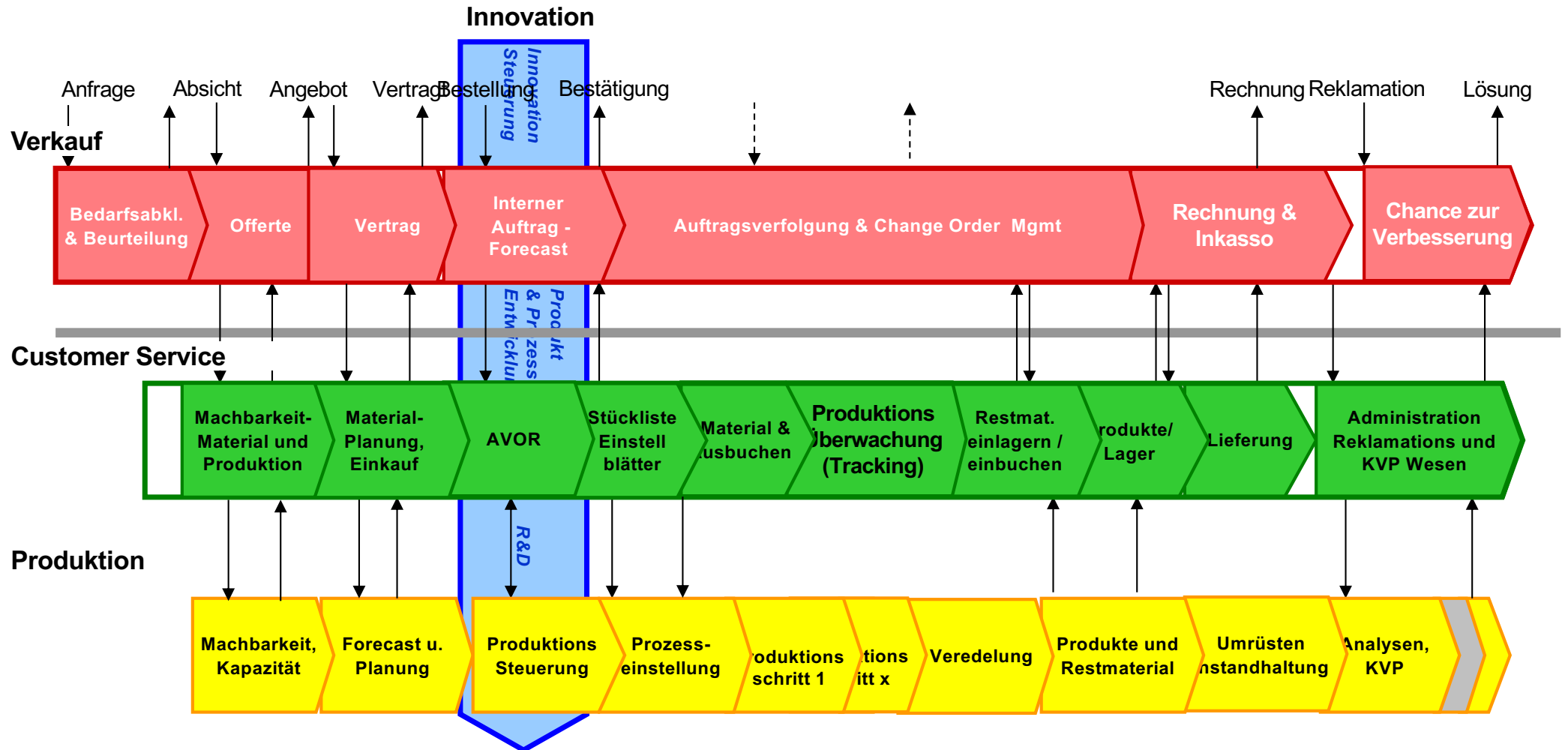
Makromodell

Hauptverantwortungen je Prozess



Das Makromodell ohne Segmentierung...

Grundsätzliches Modell



Die Prozesseigner

Verantwortungen

Verkauf

Prozesseigner : Leiter Verkauf

(Wertfordernder Prozess)

Der Prozess „Verkauf & Kundenbetreuung“ beinhaltet alle Aktivitäten von Identifikation und Angebot, über die Auftragserfüllung/-überwachung bis hin zu Inkasso und Kundenbetreuung. Steuert die Materialbeschaffung (Forecast) **Verantwortlich für erzielte Marge**

Customer Service

Prozesseigner : Leiter Customer Service

(Wertsichernder Prozess)

Der Prozess „Customer Service“ beinhaltet alle Aktivitäten von verkaufsunterstützenden Massnahmen, der Auftragserfassung/Abwicklung, der Beschaffung/ Eingangskontrolle von Rohmaterial, Rezyklat, Etiketten, Verpackungsmaterialien, die Arbeitsvorbereitung (AVOR) und Produktionscontrolling (ProCo), Materialbereitstellung für die Produktion und Lagerung bis und mit Versand. **Verantwortlich für Lieferbereitschaft und Kosten**

Produktion

Prozesseigner : Leiter Produktion

(Wertschöpfender Prozess)

Der Prozess „Produktion“ beinhaltet alle Aktivitäten von Produktion der industrialisierten Produkte, Verantwortung der Produktqualität, Instandhaltung des Anlagenpark, sowie innovative Vorschläge zur kontinuierlichen Verbesserung der Produktivität und Ausbau der Fertigungskompetenz. **Verantwortlich für Produktionskapazität und Produktequalität**

Innovation

Prozesseigner : Leiter Innovation

(Wertdefinierender Prozess)

Der Prozess „Innovation“ beinhaltet alle Aktivitäten von Markt-/Technologietrenderkennung über Generation von innovativen Ideen, Portfolio Planung, Erstellen von Richtlinien/Regeln, Entwicklung von marktspezifischen Lösungen, Aktivitäten von der Akquisitionsunterstützung über Machbarkeitsabklärung, Offerteunterstützung bis hin zur Markteinführung und dem Lebenszyklus-Management der Produkte. Industrialisierung der Produkte für die Produktion. **Verantwortlich für Produktportfolio und Betriebskompetenz**

Hauptverantwortung Blau (Innovation)

Innovation

- Trend-Monitoring
- Management von Opportunitäten und Innovationssteuerung
- Portfolio-Management (Projekt-Programm/Roadmaps)
- Produktmanagement
(Produktentwicklung, Markteinführung, Produktbetreuung, Marktbeobachtung, Produkt-Controlling)
- Produktentwicklung (Lösungen/System/Physik. Prozesse/Anlagen/Dienstleistungen)
- F&E
- Innovationen im Bereich Engineering, (Weiter-) Entwicklung der Engineering Tools, Anpassung an neue Produkte
- Produktarchitekturen und Produktstandards.
- Produkt- und Logistikkosten
- „Industrialisierung“ von neuen Produkten (Lösungen/Fertigungs-Prozesse/Anlage/Dienstleistungen)
- „Markteinführung“ von neuen Produkten (Koordination der Markteinführung mit ROT, GRÜN, GELB)
- Minimale Durchlaufzeiten im eigenen Bereich
- Prozesse, Organisation und Werkzeuge im eigenen Bereich

Stellenbeschreibung

Prozesseigner Innovation (Blau)

Verantwortungen	Messungen
• Sicherstellen der Innovationskraft • Sicherstellen des Trend-Monitoring	• Umsatzanteil und DB der Innovationen der letzten 3 Jahre • Von GL und MG anerkannte Entscheidungsunterlagen (Raster und Inhalt)
• Innovations-/Produktportfolio und -Lifecycle Management • Sicherstellung der Bereitstellung von Zukunftstechnologien	• Für GL u. MG übersichtliche und nachvollziehbare Entwicklung • Keine verpassten Marktchancen wegen nicht zeitgerecht bereitgestellter Technologien
• Sicherstellung eines marktgerechten und ökonomischen Produktportfolios • Sicherstellung kundennaher Entwicklung von Produkten & Dienstleistungen • Prozesse, Organisation und Werkzeuge im eigenen Bereich	• Planung und planmässige Reduktion des bestehenden Produktportfolios. • Umsatzentwicklung neuer Lösungen gemäss Prognosen in jeweiligen Entwicklungsanträgen • Integration Innovationssteuerung in normalen Führungsrhythmus der Organisation, Kosten- und Durchlaufzeitenabweichung Soll/Ist
Aufgaben	Kompetenzen
• Leitet den Innovationssteuerungsprozess, stellt aktive Partizipation aller Bereiche der Unternehmung sicher • Organisiert regelmässig Entscheidungssitzungen des Innovationsteams und stellt zeitgerecht Entscheidungsunterlagen (Trendanalysen, strukturiertes Portfolio und Projektanträge) sicher • Portfolio der Innovationsvorhaben: Bündelung, Abstimmung • Budgetiert im eigenen Bereich • Budgetiert Innovation, Entwicklung, zusätzliche Aufwendungen z.B. für Trendmonitoring in allen Bereichen der Unternehmung • Stellt strategiekonforme Industrialisierung und Markteinführung neuer Lösungen sicher • Personalentwicklung im Bereich Innovation	• Im Rahmen der Führung der GL • Controlling, Einfordern der vereinbarten Unterlagen (Aktionspläne, Projektunterlagen nach TQM) • Controlling, Einfordern der vereinbarten Unterlagen • Linienverantwortung • Vorschlag für Budgetierung, Controlling • Controlling, Auditierung, Bericht an Führungsteam • Mitsprache bei Einstellungen, Beurteilungen

Hauptverantwortung Rot (Verkauf)

Verkauf Prinzip: „One face to customer“

- Verkaufte Marge (erzielte Nettomarge)
- Durchgängige Kundenbetreuung (von Erstanfrage bis Lebenszyklusbetrachtung)
- Budgetierte Marge, Zahlungskonditionen, Inkasso (Lösungen, Produkte und Dienstleistungen)
- Market Share und Share of Wallet bei (Schlüssel)kunden
- Kundenproblemverständnis (Bedürfniserkennung – Bedürfniserfassung – Bedürfnisdefinition), das Ohr am Markt (zusammen mit Blau)
- Bedarfsweckung und Bedarfsdeckung = Kundenakquisition und Auftragsgewinnung
- Offerterstellung mit „vollständigen“ Spezifikationen
- Rechnungsstellung und Inkasso
- Neukundengewinnung
- Forecast
- Lagerwerte für Kundendienstleistungen (ServiceLevel)
- Strategische Informationsgewinnung (Input Innovation) und operatives Marketing
- Verhandlungsführung und Vertragsabschlüsse
- Sales Rollout von neuen Produkten
- Minimale Durchlaufzeiten im eigenen Bereich
- Prozesse, Organisation und Werkzeuge im eigenen Bereich

Stellenbeschreibung

Prozesseigner Verkauf (Rot)

Verantwortungen	Messungen
• Erzielte Marge (EBIT) je Marktsegment [Segmentrechnung]	• verkaufte und allenfalls nachverhandelte (bei Änderungen der Kundenanforderungen) Marge in Bezug auf vereinbarte Herstellkosten
• Stellt sicher, dass Kundenanforderungen aufgenommen und verstanden werden	• Vollständigkeit und Eindeutigkeit des Kundenanforderungsdossiers
• Funktionale Anforderungen / Offertedossier	• Genauigkeit, Vollständigkeit und Einheitlichkeit der Dossiers aus Sicht GRÜN
• Auftragseingang, Effizienz der Akquisition	• Abweichung vom Budget, Hitrate der Offerten zu Aufwand
• Forecast für GRÜN und GELB	• Abweichung Forecast / Ist
• Trendmonitoring, Input für Innovationssteuerung	• Vom Führungsteam Innovation anerkannte Entscheidungsunterlagen (Inhalt)
• Rechnungsstellung und Inkasso	• Teilzahlungen und ausstehende Zahlungen
• Kundenzufriedenheit	• Abnahme durch Kunden, Evaluation Feedbacksheet
Aufgaben	Kompetenzen
• Leitet „Verkauf“	• Führt die Verkaufsverantwortlichen in den Ländergesellschaften, in Absprache mit den Bereichsleitern
• Stellt Kundenbetreuung über kompletten Kundenlebenszyklus sicher	• Führt die Verkaufsverantwortlichen in den Ländergesellschaften
• Strukturiert/Segmentiert Kundenbetreuung, stellt Aufbau segmentspezifisches Knowhow in der Unternehmung sicher	• Führt entsprechende Verantwortliche in Ländergesellschaften
• Bestimmt Zuständigkeiten für Key-Accounts	• Führt entsprechende Verantwortliche
• Beurteilung und Weiterentwicklung der Salesverantwortlichen weltweit, Benchmarking der Standorte/Regionen/Märkte	• Controlling
• Systematische Aufbereitung der Marktsituation für BLAU	• Controlling, Einfordern der vereinbarten Unterlagen
• Budgetiert Umsatz und Marge der Unternehmung	• Schlägt anspruchsvolle Ziele vor in Absprache mit den Bereichsleiter
• Budgetiert im eigenen Bereich (Kosten für Marketing&Sales)	• Im Rahmen des Budgetprozesses der Unternehmung
• Personalentwicklung in allen Verkaufsaktivitäten der Unternehmung	• Mitsprache und Vetorecht bei Einstellungen, Beurteilungen

Hauptverantwortung Grün (Customer Service)

Customer Service

- Logistikkosten (Beschaffung, Lager (Rohmaterial) und Transport)
- Lieferbereitschaft (Service-Level)
- Ressourcenplanung
- Unterstützung ROT bei Verhandlungsführung und Vertragsabschlüsse
- Beschaffungs-Marketing und Lieferantenbetreuung
- Outsourcing Management (verlängerte Werkbank)
- AVOR – Produktionsplanung (Input: Rot und Blau, Output für Gelb)
- Produktions-Forecast
- Lieferung und Versandabwicklung (Export- und Verzollungsformalitäten)
- Vereinbarte Lieferqualität
- Verkaufs-Support (Vertriebsgesellschaften und Bereichsleitung)
- Minimale Durchlaufzeiten im eigenen Bereich
- Lagerbewirtschaftung (Roh- Halb- und Fertigfabrikate)
- Prozesse, Organisation und Werkzeuge im eigenen Bereich
- ProduktionsControlling (Vor- Nachkalkulation der Fertigungsaufträge und Produkte)

Stellenbeschreibung

Prozesseigner Customer Service (Grün)

Verantwortungen	Messungen
• Resultat des Customer Service	• Logistikkosten (Beschaffung, Lager, Versand, etc. ...)
• Sicherstellen der Verfügbarkeit der Produkte	• Fehlteilmengen = Null
• Sicherstellen optimaler Lager-/Produktionslose und Durchlaufzeiten	• Net Assets
• Planung und Führung der Beschaffung; Aufbau und Betreuung der Lieferanten	• Strategiekonforme Entwicklung der A-/B-Lieferanten
• Optimierung von Produktionskapazitäten-Planung (AVOR)	• Maximale Verfügbarkeit bei minimalem Bedarf an Abschreibungen
• Flexible Anpassung an Veränderungen im Beschaffungsmarkt und Nutzung der daraus resultierenden Chancen	• Reduktion der Fixkosten und der Empfindlichkeit betr. zyklischem Geschäft (Rohstoffe)
• Prozesse, Organisation und Werkzeuge im eigenen Bereich	• Kosten- und Durchlaufzeitenabweichung Soll/Ist
Aufgaben	Kompetenzen
• Leitet „Customer Service“	• Linienführung
• Stellt Verfügbarkeit der Ressourcen betr. Beschaffung für alle Projekte sicher	• Linienführung
• Führt Buch über die Material Aus- und Eingänge mit dem Hintergrund der Produktionsoptimierung und Materialbestandsicherheit.	• Produktions-Controlling
• Unterstützt Verkauf in der Akquisitionsphase durch geeignete Planungs- und Verkaufsunterlagen	• Linienführung
• Unterstützt die Produktion durch zeitgerecht zur Verfügung gestellte Ressourcen	• Gemäss vereinbarten Annahmen der Kundenbestellungen
• Budgetiert im eigenen Bereich	• Linienführung; wesentliche Mitsprache bei Umsatzzielen ROT
• Personalentwicklung (Rekrutierung, Beurteilung, Entwicklung)	• Linienführung im eigenen Bereich; Mitsprache bei logistknahen Schlüsselpositionen der Bereiche.

Hauptverantwortung Gelb (Produktion)

Produktion

- Gesamtkosten der Auftragserfüllung (Kundenaufträge: Zeit-, Material-, Personalbedarf)
- Instandhaltung (Ausfallzeiten, Ersatzteile, Revisionen)
- Produktionskapazität, - Verfügbarkeit
- Zeitgerechte Anpassung der Kapazitäten nach Forecast Grün
- Herstellkosten aufgrund Personalbedarf und Rohmaterialnutzung (Ausnutzungsgrad)
- Auftragsbezogene Unterstützung von Blau bei Industrialisierung
- Steuert KVP der Produktions-Technologie
- Sicherstellen der Produkte-Qualität (Industrie-Standard + 1)
- Sicherheits- und Hygienestandards einhalten
- Produktions- Versuchs- und Instandhaltungsplanung mit Grün (Blau über Grün)
- Termingerechte Ausführung der Produktionsaufträge
- Minimale Durchlaufzeiten im eigenen Bereich
- Optimierung und Rationalisierung der Prozesse, Organisation und Werkzeuge im eigenen Bereich

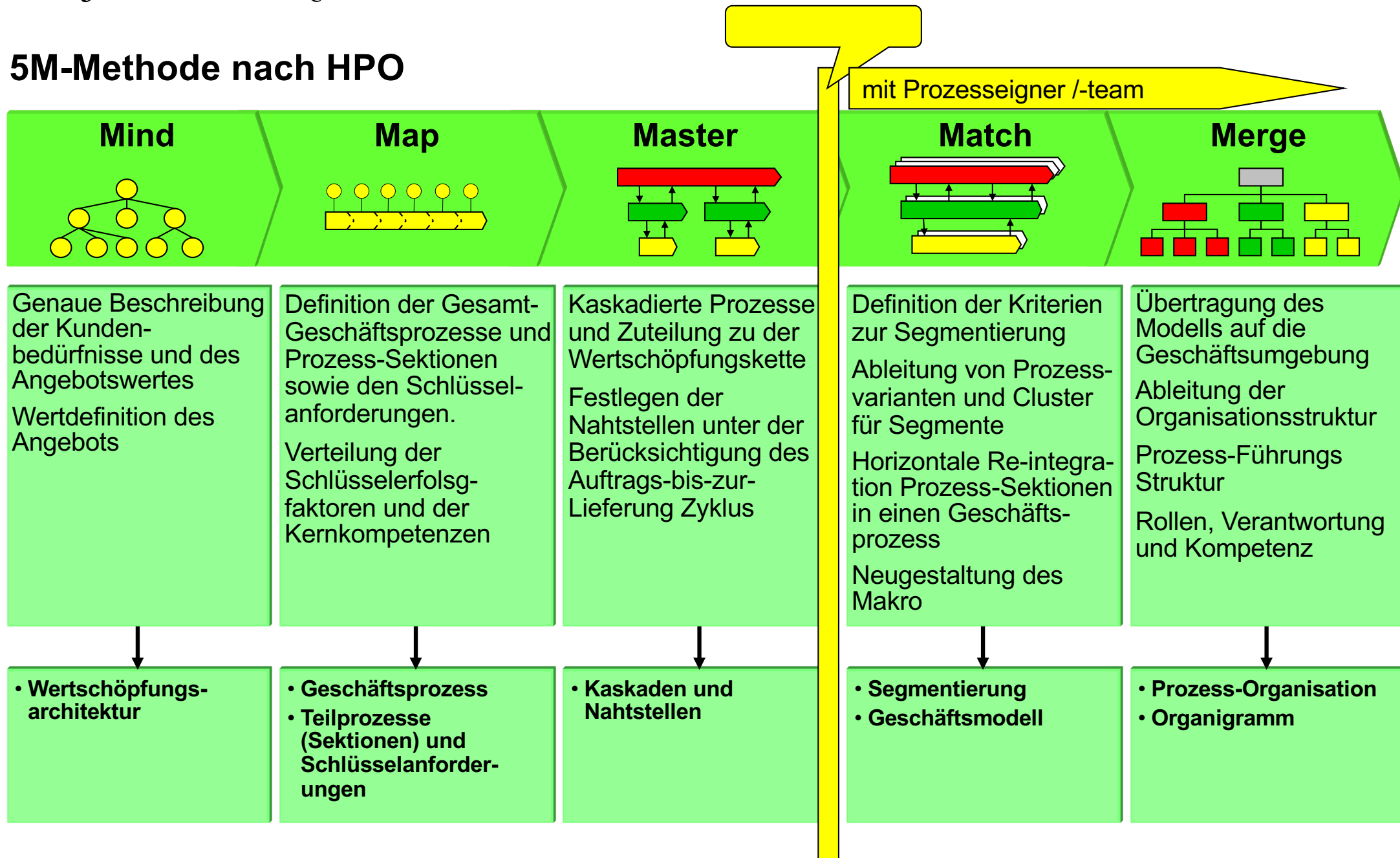
Stellenbeschreibung

Prozesseigner Produktion (Gelb)

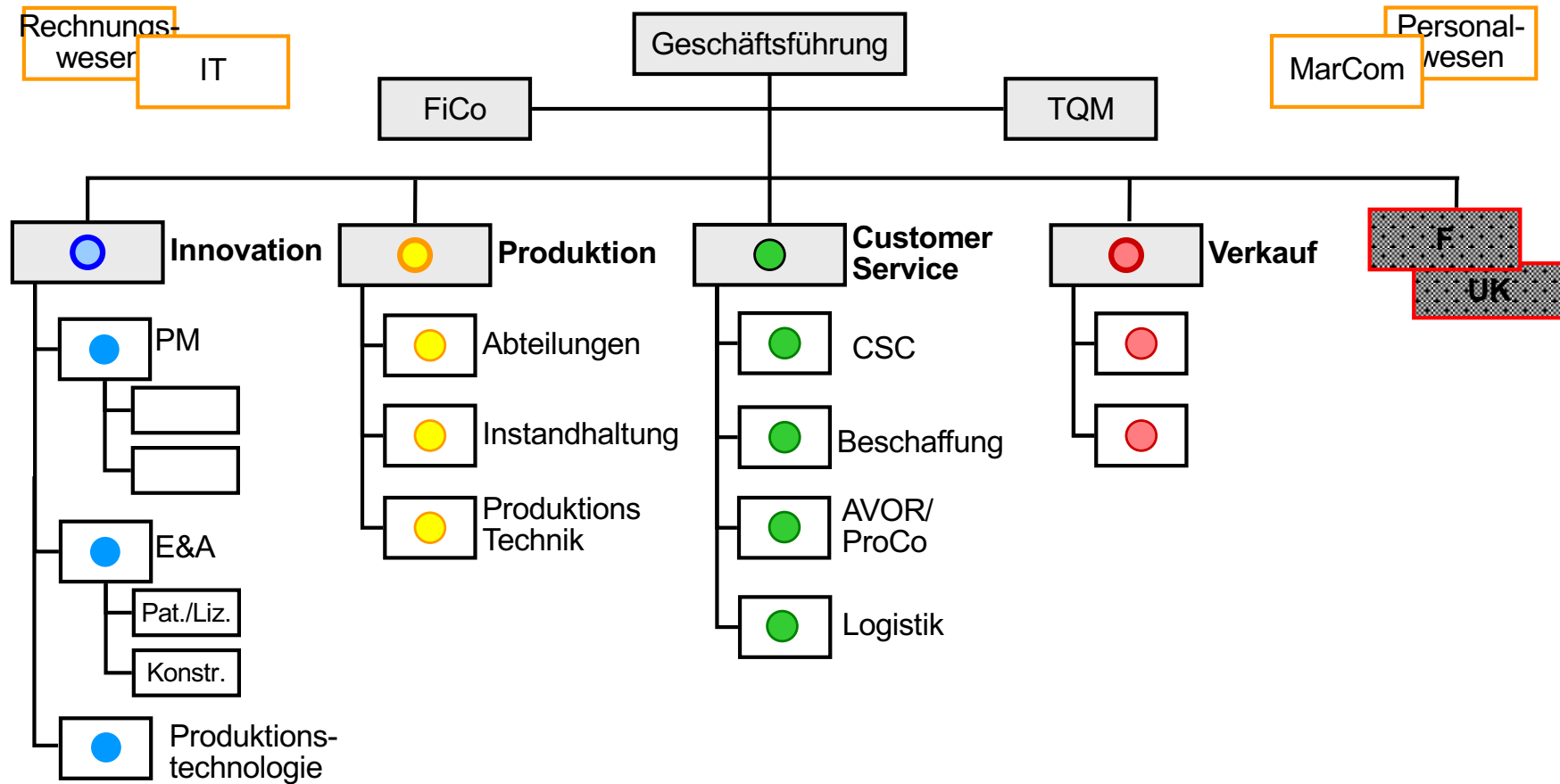
Verantwortungen	Messungen
• Resultat Produktion	• Produktionskosten (Personal, Material)
• Sicherstellen der Verfügbarkeit der Anlagen	• Fehlteilmengen = Null
• Sicherstellen optimaler Fertigungszeiten	• Umrüstzeiten, Anfahr- und Produktionsphasen
• Planung und Ausführung der Produktionsaufträge für Grün	• Liefertreue (DAR- Delivered as requested) gegenüber Grün
• Sicherstellen und Optimierung der Ersatzteillagerbewirtschaftung	• Maximale Verfügbarkeit bei minimalem Bedarf an Abschreibungen
• Einhalten des Qualitätsstandards + 1 bei allen Produkten und Dienstleistungen	• Reduktion der Reklamationen (intern und extern) und Aufwendungen für Nachbearbeitungen, Wert des Sperrlagers
• Prozesse, Organisation und Werkzeuge im eigenen Bereich	• Kosten- und Durchlaufzeitenabweichung Soll/Ist
Aufgaben	Kompetenzen
• Leitet „Produktion“	• Linienführung
• Stellt Verfügbarkeit der Ressourcen für alle Produktionsschritte und Veredelungsprozesse sicher	• Linienführung
• Stell die Einhaltung der q-, Sicherheits- und Hygieneanforderungen sicher.	• Linienführung
• Unterstützt die Optimierung der Arbeitsanweisungen, Einstellblätter und Stücklisten.	• Linienführung
• Unterstützt Ausführungsprojekte der SBU's durch zeitgerecht zur Verfügung gestellte Ressourcen	• Projektleitung gemäss vereinbarten Annahmen des Kundenprojektes
• Budgetiert im eigenen Bereich	• Linienführung; wesentliche Mitsprache bei Budget Grün
• Personalentwicklung (Rekrutierung, Beurteilung, Entwicklung)	• Linienführung im eigenen Bereich; Mitsprache bei logistiknahen Schlüsselpositionen in Grün.

Fünf Schritte zum Makromodell

5M-Methode nach HPO



ProzessOrganigramm



PM Produkt Management
 E&A Entwicklung und Anwendungstechnologie
 Pat./Liz. Patente und Lizenzen

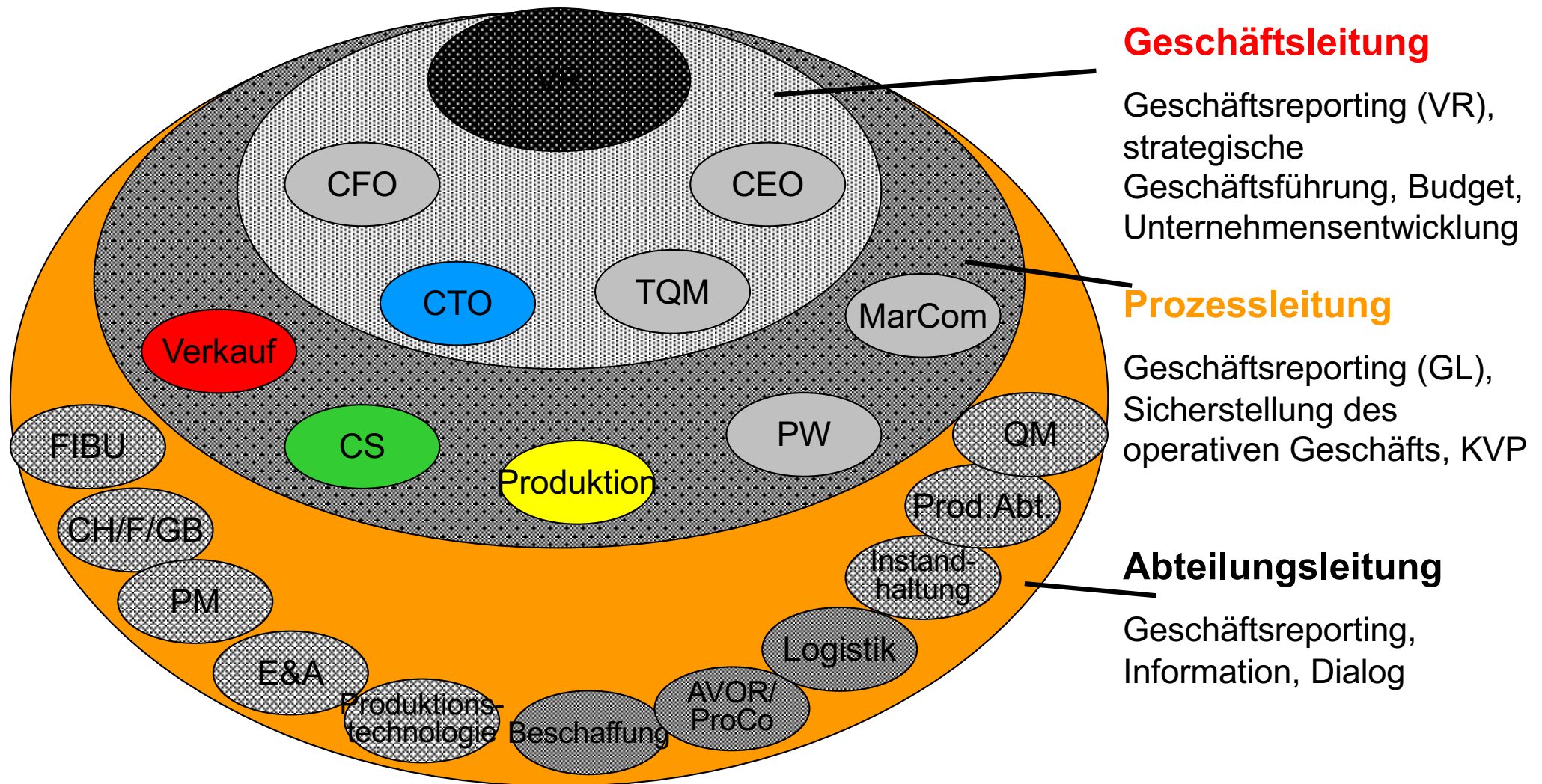
FiCo Finanzen/Controlling
 CSC Customer Service Center
 AVOR Arbeitsvorbereitung
 ProCo ProduktionsControlling
 MarCom Marketing/Kommunikation

Prozess-Eigner:

R. XX
 O. TT
 H. HH
 J. JJ

Die Zusammenarbeitsstruktur des Management Teams

Kaderstufen



Themengerecht führen und entscheiden

Sitzungen zugeordnet zu Prozessen



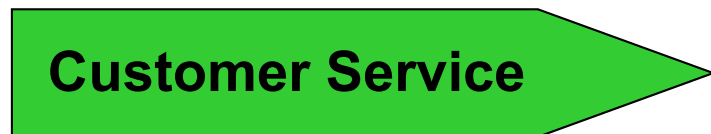
VR: Verwaltungsrat	Q1-4
GL: Geschäftsleitung	1.Dienstag/Mt.
PL: Prozessleitung	3. Dienstag/Mt.
PV: Personalvertretung	3. Donnerstag/ 2 Mt.
KI: Kaderinformation	alle 4 Mt.
QM: TQM-Sitzung	2. Donnerstag/ 2 Mt.



MG: Marketinggremium	alle 2 Mt.
EP: Entwicklung/Projekte	2. Dienstag/Mt.



VM: Verkauf & Marketing	2. Montag/Mt.
EM: Europameeting	4. Donnerstag/Q



PP: Produktionsplanung	Mittwoch/Mt.
MO: Morgensitzung	täglich



KP: KVP-Produktion	2 x Mt.
PS: Produktionssitzung	3. Montag/Mt.
SR: Schichtrapport	2 x täglich

Art der Sitzung	Wer	Start	Intervall	Dauer	Teilnehmer	Tra kt.	Proto koll	Themen
Verwaltungsrats-Sitzung	VR	09.00 h	quartalsweise	1 Tag	<u>VR</u> , Geschäftsleitung	Ja	Ja bei	Leitbild, Unternehmensstrategie, Unternehmensidentität, Geschäftsverlauf, Abschlüsse, Investitionen, Desinvestitionen, Kooperationen, Akquisitionen, Grossprojekte, Anlässe, Zusammenarbeit mit Schwesterfirmen
Geschäftsleitungs-Sitzung	GL	10.00 h	1. Dienstag im Monat	3 Std.	<u>GL</u>	Ja	Ja bei	Strategische Ausrichtung des Unternehmens, Unternehmensentwicklung, Profilierung, grundsätzliche Marketingaspekte und -Strategien, Strategieprozess, Budgetprozess, Unternehmensentwicklung, TQM
Prozessleitungs-Sitzung	PL	10.00 h	3. Dienstag im Monat	2 Std.	<u>GL</u> , Prozessleitung	Ja	Ja bei	Berichte- und Informationen aus den Prozessen, Stand der Projektarbeiten, Kundenzufriedenheit, MA-Zufriedenheit, Reklamationswesen, Geschäftsergebnisse, soziale und operative Führung, Personal
Personalvertretungs-Sitzung	PV	13.30 h	3. Donnerstag alle 2 Monate	2 ½ Std.	<u>PV</u>	Ja	Ja bei	Personalanliegen, Personalprobleme, Verbesserungsvorschläge, Anlässe, Organisationsfragen
Kaderinformation	KI	15.30 h	Alle 4 Monate (Donnerstag)	1 Std.	<u>GL</u> , Prozessleitung, Abteilungsleitung	Nein	Nein	Angaben über Geschäftsverlauf, Strategie, geplante Investitionen, laufende Projekte (aus allen Abteilungen), Messen, Werbung, Unternehmenskenntnisse vermitteln
Marketing-Gremium	MG	09.00	Alle 2 Monate (Mittwoch)	2 Std.	<u>HJU</u>	Ja	Ja bei	Umsetzung des Leitbildes, marktgerichtete und marktgerechte Ausrichtung, Gestaltung der Marktleistung im Unternehmen, Zusammenfassung der Markt- und Kundenbedürfnisse, Drehpunkt zwischen V+M / E+K, Entscheidung neue Produkte- Projekte, Innovationsschübe, Produktqualität, Kommunikationsstrategie, Pläne für Massnahmen, konsequente Abstimmung CI/CD, Produkte-Portfolio, Messekonzept
Entwicklungs- und Projektsitzung	EP	14.00 h	2. Dienstag im Monat	1 ½ Std.	<u>HJU</u>	Ja	Ja	Entwicklungsprojekte, interne Projekte, Betriebsversuche, Produktideen, Eigeninnovation, Optimierungsvorschläge, Analyse der Konkurrenzprodukte, Abstimmungsprojekte mit Produktion ⇒ Projektübersichtliste und Ressourcen-Planung führen
Verkauf und Marketing	VM	14.00 h	2. Montag im Monat	3 Std.	<u>RMO</u>	Ja	Ja bei	Budget, Umsatzentwicklung, Massnahmepläne, Preis- und Margenbestimmung, Kundenzeitung, Werbung/PR, Produkte und Sortiment, Beiträge für MG; Mitbewerber – und Konkurrenzanalyse, Vorbereitung Europa Meeting, Vertriebs- Controlling

Europa-Meeting (Info/Workshop)	EM	09.00 h	4. Donnerstag Im Quartal	1 Tag	<u>RMO</u>	Ja	Ja bei	Umsatzentwicklung, Massnahme Pläne, Situation Auslastung und Termine in Produktion, Stand Kundenreklamationen, Durchführung wichtiger Projekte, Marketingleistungen, Markt-/Kundenbedürfnisse und Konkurrenzbeobachtungen erfassen, Vertriebs-Controlling
Produktions- planungs- Sitzung	PP	09.00	monatlich (Mittwoch)	1 Std.	<u>RFO</u>	Nein	Ja	Forecast-Abstimmung mit Verkauf, Lageranforderungen Logistik, Kapazitätsplanung der Produktion, Abstimmung mit der Beschaffung, Rollende Planung, Engpässe
Produktions- sitzung	PS	14.00 h	Monatlich (3. Montag)	2 Std.	<u>HHA</u>	Ja	Ja	Produktions- und Produktequalität, Personalführung und -Ausbildung, Optimierung und Verbesserung der Abläufe, Einführung und Durchführung von Projekten, Zusammenarbeit der Abteilungen
KVP-Produktion	KP	10.00 h	2 x monatlich (Mittwoch)	1 ½ Std.	<u>HHA</u>	Ja	Ja	Erfassung, Planung und Überwachung der kontinuierlichen Verbesserung in und um die Produktion, des gesamten Anlagepark, die Prozessführung und Logistikkette
Qualitäts- Management- Sitzung	QM	14.00 h	3. Mittwoch alle 2 Monate		<u>MBA</u>	Ja	Ja	TQM, Unternehmensprozesse, Prozessstrukturen, Prozesstechnik, Prozessengineering, Qualitäts-Audit, Zertifizierung, Dokumentenverwaltung, Schulung, Cockpit, Qualitätsstandard der Firma (ISO, BRC, UMS)

Täglich

Art der Sitzung	Kürzel	Startzeit	Intervall	Dauer	Teilnehmer	Tra kt.	Proto koll	Themen
Schichttransport	SR	07.15 h + 13.45 h	2x täglich	½ Std.	<u>HHA</u>	nein	nein	Aktuelle Produktionsprobleme, Störungen in der Produktion, personelle Ausfälle, Unfälle, Q-, Hygiene- und Sicherheitsaspekte als stehende Traktanden
Morgensitzung	MO	08.30 h	täglich	½ Std.	<u>RFO</u>	nein	nein	Besprechung des aktuellen Produktionsprogramms, Festlegung der Massnahmen bei Abweichungen (Change-Management), Machbarkeitsabklärungen zu Anfragen (Kunden, intern), Einberufung einer übergeordneten Ad-Hoc-Sitzung, falls notwendig-

Besondere Meetings und Anlässe

Mitarbeiter Information	MI		2-3x jährlich	½ Std.	alle Mitarbeitenden			Stufengerechte Information über Geschäftsverlauf, Projekte, Massnahmen
Tochter-gesellschaften	AP		quartalsweise	½ Tag				Synergieausnutzung, Koordination
Betriebsanlass	BA		jährlich	1 Tag	alle Mitarbeitenden			Offizieller Anlass für alle Mitarbeitenden
Elternabend	EA		Alle 2 Jahre	Abends	Eltern und Lehrlinge, Lehrbeauftragte, CEO; Fachpersonal	Ja	Nein	Vorstellung des Ausbildungskonzept und der Firma, Ansprechpartner im Betrieb, Rundgang durch die Firma, Besuch der Arbeitsplätze unserer Lehrlinge

Zurückgestellt

Personalsitzung (Informationen/ Vorgehen)	PS		ad hoc	1 Std.	<u>mm</u>	Ja	nein	Allgemeine Personalthemen, Weiterbildung, Qualifikationen, Rekrutierungen, Personalengpässe, Entlassungen, Ein- und Austritte, Personaleinsatz, Ferien
Qualitäts-Sitzung (Reklamationen/ Prozesse)	QS	10.00 h	monatlich (2. Montag)	1 Std.	<u>qs</u>	Ja	Ja bei gw	Reklamationsbearbeitung (KVP) (Durchsprache der aufgelaufenen Beanstandungsfälle) (Fehlermeldungsliste), Rückverfolgbarkeit sicherstellen, Ursachenabklärung, Massnahme Pläne, Entscheidung über gesperrte Ware (Sperrliste) Verbesserungsvorschläge und innovative Ideen erfassen

Sitzungskalender 2005

Stand: Februar 2005

Datum	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
1	Neujahr	GL	GL		Tag der Arbeit	MG		Bundesfeier			Allerheiligen	VR
2	Berechtdröck	VR KP	KP					GL				
3					GL			MG KP				
4								KI		GL		
5	KP			GL	Auffahrt		GL			MG		
6				MG			KP		GL			GL
7				KI		GL						MG KP
8		EP	EP			KP		VM			GL EP	KI
9		MG			VM			EP			KP	
10	VM				EP					VM		
11	GL EP			VM	KP		VM			EP		
12				EP			EP		VM	KP		VM
13				KP		VM			EP			EP
14		VM	VM	VR		EP QM			KP		VM	
15		PL	PL			PP		PS				PV
16		PP QM KP	PP KP		Pfingsten	PV		PL			PP	
17	PS	PV			PL			PP QM KP		PS		
18	PL			PS	PP		PS	PV		PL		
19	PP KP			PL			PL		PS	PP QM		PS
20				PP QM		PS	PP KP		PL	PV		PL
21		PS	PS	PV		PL			PP		PS	PP QM KP
22						KP					PL	
23					PS						KP	
24												
25			Karfreitag		KP			VR				
26										KP		
27				KP						EM		
28			Ostersonntag	EM					KP			
29		0										
30		0										
31		0		0		0		KP	0		0	

	- Wochenend/Ferietage		- VM (Verkauf/Marketing-Sitzung)		- QM (TQM-Sitzung)		- PL (Prozessleitungsitzung)
	- VR (Verwaltungsratsitzung)		- EM (Europa-Meeting)		- PS (Produktionsitzung)		- KP (KVP-Produktion)
	- GL (Geschäftsleitungsitzung)		- PV (Personalvertretungs-Sitzung)		- EP (Entwicklungsprojektsitzung)		
	- MG (Marketing-Gremium)		- KI (Kaderinformation)		- PP (Produktionsplanung-Sitzung)		