

EntwicklungsleiterIn

BERUFSBESCHREIBUNG

EntwicklungsleiterInnen arbeiten in Industrie- und Gewerbebetrieben sowie in Dienstleistungsbetrieben aller Wirtschaftszweige und Branchen. Sie planen, organisieren, leiten und koordinieren betriebliche Entwicklungs-, Innovations- und Umstellungsprozesse. Dazu gehört z. B. die Entwicklung von neuen Produkten und Herstellungsverfahren, aber auch die Implementierung von organisatorischen und administrativen Umstellungen (Organisationsentwicklung).

EntwicklungsleiterInnen arbeiten eng mit dem Management zusammen und häufig im Team mit InnovationstechnikerInnen. Während diese vorwiegend für die kreative Entwicklung von neuen Ideen und Produktinnovationen zuständig sind, befassen sich EntwicklungsleiterInnen in erster Linie mit der praktischen und betrieblichen Umsetzung dieser Ideen und Neuerungen.

Ausbildung

Für den Beruf EntwicklungsleiterIn ist in der Regel ein abgeschlossenes technisches und/oder betriebswirtschaftliches Universitäts- oder Fachhochschulstudium erforderlich, z. B. in Betriebswirtschaft, Betriebstechnik, Technologie- und Entwicklungsmanagement oder Wirtschaftsingenieurwesen, wobei Kombinationen aus technischen und wirtschaftlichen Ausbildungen die Beschäftigungsmöglichkeiten erhöhen.

Auch Ausbildungen an berufsbildenden höheren Schulen (z. B. HTL, HAK) mit entsprechender Weiterbildung ermöglichen den Zugang zu diesem Beruf.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebliche Entwicklungen wie Produktinnovationen, neue Produktionstechniken und Herstellungsverfahren, organisatorische Umstellungen etc. umsetzen
- dabei Entwicklungs-, Umsetzungs- und Einführungsphasen planen und organisieren
- Besprechungen durchführen, Budget- und Zeitpläne erstellen
- Geschäftsberichte, Wirtschaftskennzahlen, Marktdaten etc. studieren und interpretieren
- Entwicklungs-, Umsetzungs- und Einführungsphasen steuern und leiten, dabei betriebliche Bereiche und Abteilungen koordinieren
- betriebliche Organisations- und Ablaufprozesse entwickeln und festlegen
- Feedbackanalysen durchführen, betriebliche Prozesse bewerten
- Ergebnisse auswerten und dokumentieren
- betriebliche Prozesse optimieren
- Budget- und Kostenkontrollen durchführen
- Geschäftsberichte verfassen und präsentieren
- Rahmendaten und Grundlagen für die Preiskalkulation ausarbeiten
- Betriebsbücher, Journale, Memos, Statistiken etc. führen

Anforderungen

- Datensicherheit und Datenschutz
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- technisches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstmotivation
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- logisch-analytisches Denken / Kombinations-fähigkeit
- Organisationsfähigkeit