

## Produktion - Anwendungsfälle

Hier sind einige Beispiele für Inhalte, die in verschiedenen Abteilungen geteilt werden könnten:

Streams	
Inhalt	Verantwortlichkeit
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmensstrategie &amp; -ziele</li> <li>• Jahresziele, Budgetplanung, Investitionen</li> <li>• Gesetzliche oder regulatorische Änderungen</li> <li>• Interne Wahlen (z. B. Personalvertretung, etc.)</li> <li>• Investitionen in neue Maschinen, Standorte oder Technologien</li> <li>• Änderungen in Organisation oder Führung</li> <li>• Aufzeichnungen von Townhall-Meetings</li> <li>• Ankündigungen zu neuen Tools oder Technologien im Unternehmen</li> </ul>	GF/Management
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalte von Social Media (z.B. Schnittstelle mit Instagram)</li> <li>• Events und Veranstaltungen</li> <li>• Messebesuche, Tag der offenen Tür, Lehrstellenbörsen, Gesundheits- und Sicherheitstag, Zukunftstag, Lehrstartwoche etc.</li> <li>• Monatsthemen - jedem Monat wird ein spezifischer Themenbereich zugewiesen</li> <li>• Erreichte Zertifizierungen</li> <li>• Erfolge: Zertifizierungen, Awards, Kundengewinne</li> <li>• Digitalisierung &amp; Automatisierung im Unternehmen</li> </ul>	Marketing/Kommunikation
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein- und Austritte (Mitarbeiter, Verwaltungsrat, Kommissionen, etc.)</li> <li>• Unternehmenswerte</li> <li>• Employer Branding Initiative</li> <li>• Geburtstage, Jubiläen, Beförderungen &amp; Mitarbeiter-Highlights</li> <li>• Offene Stellen</li> <li>• Video-Interviews mit Mitarbeitenden</li> <li>• Abschlusszertifikate / Abgeschlossene Trainingsprogramme</li> <li>• Urlaubsfreie Zeiten und Betriebsferien</li> <li>• Weiterbildungs- und Schulungspläne</li> <li>• Informationen zu personellen Veränderungen</li> <li>• Auswertung Mitarbeiter-Befragung</li> <li>• Fotos von verschiedenen Mitarbeiteranlässen</li> <li>• Lost &amp; Found</li> <li>• Informationen zu Besuchern (externe Personen,</li> </ul>	HR



Unternehmen, etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Heldentaten im Alltag (z.B. MA stellen vor, wie sie Nachhaltigkeit leben, etc.)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Produktionskennzahlen &amp; Tages-/Wochenberichte</li> <li>● Arbeitsschutz- &amp; Sicherheitsupdates</li> <li>● Verbesserungen von Prozessen oder Produkten</li> <li>● Qualitätssicherung &amp; Lessons Learned</li> <li>● Wissensaustausch / Lernen für interne Schulung, Verständnis der Produktionsprozesse oder Mitarbeiterbildung</li> <li>● Team-Highlights &amp; Anerkennung von Mitarbeitenden</li> <li>● Status von Projekten zur Prozessverbesserung</li> <li>● Informationen zu Maschinenwartung oder Stillständen</li> <li>● Updates zu Lieferketten oder Materialverfügbarkeit</li> <li>● Interne Events oder Mitarbeiterversammlungen</li> <li>● Tipps zur Effizienzsteigerung, Lean-Methoden oder Best Practices</li> <li>● Team-Building-Aktionen oder Standortwettbewerbe</li> <li>● Sicherheitskampagnen &amp; Erinnerungen</li> </ul>	Standort- / Abteilungsleiter

## Workflows

Content	Owner
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Abwesenheitsmeldung</li> <li>● Spesenrapport / Spesenabrechnung</li> <li>● Zeitkorrektur / Zeiterfassung</li> <li>● Arztzeugnis einreichen</li> <li>● Unfallmeldung</li> <li>● Personalmutationen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Namensänderung</li> <li>○ Adressänderung</li> <li>○ Änderung der Personaldaten</li> </ul> </li> <li>● Event-Anmeldung</li> <li>● Preboarding</li> <li>● Onboarding / Offboarding</li> <li>● Mitarbeiterfeedback</li> <li>● Bestätigung absolvierte Schulung / Kenntnisnahme von Richtlinien</li> <li>● Mitarbeiterempfehlung</li> <li>● Einreichung von Verbesserungsideen</li> <li>● Temporärpersonal an-/abmelden</li> <li>● Mitarbeitergespräch</li> <li>● Anmeldung Besucher</li> </ul>	HR



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklisten für Qualitätskontrollen</li> <li>• Wartungsauftrag</li> <li>• Standortwechsel Fahrzeuge</li> <li>• Arbeitskleiderbestellung</li> <li>• Materialbestellung</li> <li>• Verpackungsabklärung</li> <li>• Gefährliche Stellen melden</li> <li>• Beinahe-Unfall-Meldungen</li> <li>• Reklamations- oder Abweichungsmeldungen</li> <li>• Teilnahme an Schulungen bestätigen</li> </ul>	Operativ
--	----------

## Dokumentenbibliothek

Content	Owner
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Informationen (Ferien- und Feiertagsregelungen, Kontaktdaten, Öffnungszeiten, Organigramm, Jahresziele)</li> <li>• Unternehmensrichtlinien &amp; Verhaltenskodex</li> <li>• Nachhaltigkeitsberichte, Vorschriften</li> <li>• Newsletter</li> <li>• Mitarbeitervorteile / Benefits</li> <li>• Richtlinien zu verschiedenen Prozessen</li> <li>• Onboarding-Dokumente für neue Mitarbeitende</li> <li>• Trainingsvideos</li> <li>• Präsentationen zu neuen Tools</li> <li>• Telefonlisten</li> <li>• Benefits</li> <li>• Ausbildungskonzepte</li> <li>• Speiseplan Kantine</li> <li>• Arbeitsverträge &amp; Richtlinien</li> <li>• Urlaubsregelungen &amp; Abwesenheitsformulare</li> <li>• Lohnabrechnungen &amp; Bonusinformationen</li> <li>• Fortbildungs- und Trainingsmaterialien</li> </ul>	HR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notfallübungen und Evakuierungspläne</li> <li>• Schichtplanung, Urlaubs-Updates, Anwesenheiten</li> <li>• Arbeitsanweisungen für Maschinen oder Produktionslinien</li> <li>• PSA-Richtlinien (Persönliche Schutzausrüstung)</li> <li>• Hygieneregeln, z. B. in der Lebensmittelproduktion</li> <li>• Wartungs- oder Anlagenhandbücher</li> <li>• Sicherheitsrichtlinien &amp; -handbücher</li> <li>• Schulungsunterlagen &amp; Trainingsmaterialien</li> <li>• Gefahrstoffdokumentationen</li> </ul>	Operativ



## Kampagnen & Umfragen

Kampagnen	Umfragen
<ul style="list-style-type: none"><li>• Neue Dokumente hochgeladen</li><li>• Sicherheitsregeln</li><li>• Erinnerungen (Pneuwechsel, Wartungsarbeiten, Service, etc.)</li><li>• Schichtplanung, Anwesenheiten oder kurzfristige Anpassungen</li><li>• Updates zu Maschinen, Anlagen oder Wartungen</li><li>• Änderungen in Prozessen oder Produktionsabläufen</li><li>• Neue Produktionsabläufe</li><li>• Schulungs- oder Trainingsankündigungen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• An-/Abmeldungen Personalanlässe (Weihnachtsessen, Firmenausflüge, Skitag, etc.)</li><li>• Mitarbeiterumfragen</li><li>• Gewinnspiele</li><li>• Kontrolle Notfallequipment</li><li>• Grössenabfrage für Arbeitskleidung</li><li>• Quiz zu Arbeitsanweisungen und Schulungen</li></ul>