

Berliner Feuerwehr	Stand: September 2023
Anforderungsprofil Projektleitung Prozessmanagement und Prozessgestaltung	Stellenzeichen ZS O 2

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung, Führungsspanne)</p> <p><u>Beauftragte:r für das Prozessmanagement in der Berliner Feuerwehr</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigenverantwortliche Erarbeitung und kontinuierliche Weiterentwicklung von Grundsätzen des Prozessmanagements als Basis für eine gezielte und nachhaltige Prozesssteuerung in der Berliner Feuerwehr - Ausrichtung des Prozessmanagements an der Behördenstrategie und dem Berliner E-Government Gesetz unter Berücksichtigung der entsprechend anzuwendenden rechtlichen Vorgaben - Definition von Methodenstandards, die an die Bedürfnisse und Termini der Behörde angepasst sind - Eigenverantwortliche Erarbeitung und Bereitstellung von Standardwerkzeugen und Standarddokumenten und Sicherstellung einer einheitlichen Verwendung - Kontinuierliche Evaluation des standardisierten Vorgehens und Vergleich/Anpassung an neue Trends und ggf. landesweite Vorgaben des GPM - enge Abstimmung mit den anderen ZS O-Rollen - erste Ansprechperson für alle fachverantwortlichen Bereiche (Prozessverantwortliche) - Bereichsübergreifende Planung, Koordinierung und Abstimmung der behördenweiten Prozesserhebung - Erarbeitung und Etablierung einer standardisierten Verfahrensweise für die Prozesserhebung - Eigenverantwortlicher Aufbau und kontinuierliche Weiterentwicklung der Prozesslandkarte und Einordnung aller Prozesse in definierte Kategorien - Abgleich zur Berliner Prozessbibliothek - Erarbeitung von standardisierten Prozessbausteinen und entsprechender standardisierter IKT-Lösungen sowie Schaffung von Vorgaben für deren Einsatz - Definition und Schärfung von Rollen im Prozesskontext sowie bei allen IKT-Fachverfahren (in Anlehnung an Standards des Landes Berlin wie dem IKT-Rollenkonzept und dem Handbuch zum Geschäftsprozessmanagement) und Moderation sowie Klärung bei Konflikten - Selbständige Organisation und Durchführung von Fortbildungen für unterschiedliche Zielgruppen und Vermittlung von Prozessverständnis und methodischer Vorgehensweise - Eigenständiger Aufbau eines feuerwehrinternen sowie behördenübergreifenden GPM-Netzwerks - Vernetzung und Mitwirkung an landesweiten GPM-Arbeitsgruppen und Etablierung von übergreifenden Erfahrungsaustauschen <p><u>Dezentrale Verfahrensbetreuung für die aktuelle, IKT-architekturkonforme Modellierungssoftware des Landes Berlin</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablierung und Sicherstellung der grundsätzlichen Funktionsfähigkeit der aktuellen, IKT-architekturkonformen Modellierungssoftware des Landes Berlin (derzeit ADONIS NP) in der Berliner Feuerwehr - Vertretung der Interessen der Berliner Feuerwehr gegenüber der zentralen Verfahrensverantwortung und der für das landesweite Geschäftsprozessmanagement zuständigen Stelle (jeweilige Senatsverwaltung) - Kontinuierliche Abstimmung mit der zentralen Verfahrensverantwortung - Erarbeitung behördenspezifischer Anforderungen im System - Behördenspezifische technische Einrichtungen bzw. Einstellungen im System - Bereitstellung des Systems für die Nutzerinnen und Nutzer - Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem User Help-desk (First Level) und Erarbeitung von standar-
---	---

- disierten Antworten bzw. Verfahrensweisen bei bestimmten Schlagworten
- Second-Level-Support für die Nutzerinnen und Nutzer des Systems
- Überwachung des Verfahrens hinsichtlich Funktionalität, Leistungsfähigkeit, Datensicherheit
- Anmeldung und Abmeldung von Benutzer/innen sowie Einrichtung der entsprechenden Rechte im System
- Regelmäßige Hinweise auf aktuelle Schulungen und Neuerung am Verfahren
- Sicherstellung der Einhaltung der landesweiten Modellierungsrichtlinien
- Vorbereitung und Leitung von Inhouse- Weiterbildungen zu ADONIS NP

Leitung von Projekten mit hoher Komplexität aufgrund stark ausgeprägter behördeninterner Vernetzung sowie Prozessmodellierungen

- Selbstständige Projektverantwortung, Projektsteuerung und Projektkoordination der verschiedenen Einzelaktivitäten im jeweils beauftragten Projekt in Hinblick auf die Projektziele
- Übernahme der Leitung von Projekten
- Professionelles Coaching anderer Projektleitungen
- Bedarfsspezifisches Coaching weiterer Projektrollen
- Bedarfsspezifische Leitung von Teilprojekten, Arbeitsgruppen und/oder Workshops
- Zielgerichtete Anwendung von standardisierten Werkzeugen, Methoden und Projektplanungssoftware bzw. entsprechende Beratung hierzu
- Erstellung von Projektaufträgen und Beratung hierzu
- Einbeziehung aller Projektbeteiligten (Stakeholder) durch Klärung von Rollenmodellen im Projekt inklusive Rollenbesetzungsvorschlägen
- Festlegung von Zielen, Meilensteinen, Arbeitspaketen u.ä. sowie Beratung hierzu
- Eigenständige Durchführung qualitätssichernder Maßnahmen im Projekt und entsprechende Anleitung
- Eigenständige Ermittlung von wichtigen Parametern für das Projektcontrolling und entsprechende Anleitung
- Eigenständige Erstellung von Statusberichten und Risikoanalysen im Projekt zur regelmäßigen Information an das Entscheidungsgremium und zur internen Projektsteuerung sowie Anleitung hierzu
- Vorbereitung und Durchführung sowie Begleitung der Sitzungen der Abstimm- und Entscheidungsinstanz
- Unterstützung bei Fragen der Projektfinanzierung und Sicherstellung der laufenden Finanzierung nach Projektabschluss
- Vernetzung mit relevanten Projekten und Vorhaben innerhalb und außerhalb der Berliner Feuerwehr
- Ausschreibung, Vergabe und Betreuung externer Beratungsfirmen für das jeweilige Projekt
- Öffentlichkeitsarbeit für das jeweilige Projekt
- Unterstützung, Begleitung und Beratung von Prozessverantwortlichen bei der Ermittlung und Erreichung konkreter Prozessziele
- Regelmäßiger Bericht über Sachstand, Meldung von Problemen und Verbesserungsvorschlägen an Prozessverantwortliche
- Planung, Koordinierung, Abstimmung und Durchführung der jeweils beauftragten Prozesserhebung, einschließlich Dokumentation und Analyse Ist-Prozess sowie Entwurf und Dokumentation Soll-Prozess unter Anwendung der geltenden Modellierungsrichtlinien
- Planung, Durchführung und Moderation von Prozesskonferenzen mit den Prozessverantwortlichen und Prozessbeteiligten
- Schnittstellenabgrenzung und Definition von Verantwortlichkeiten unter Einbeziehung der Prozessbeteiligten und -verantwortlichen
- Gezielte Beratung der Prozessverantwortlichen hinsichtlich Standard-Prozessbausteinen bzw. -IKT-Modulen
- Ermittlung von Optimierungsbedarfen bzw. -potentialen anhand der erhobenen Prozesse in enger Zusammenarbeit mit Prozessverantwortlichen und Prozessbeteiligten zur Erreichung des Soll-

- | | |
|--|---|
| | <p>Prozesses bzw. der Prozessziele</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbereitung, Beschreibung und Planung von entsprechenden Optimierungserfordernissen und -projekten in Zusammenarbeit mit den Prozessbeteiligten und Prozessverantwortlichen unter Beteiligung sonstiger relevanter Akteur/innen wie Beschäftigtenvertretungen - Ableitung und Definition von Mindestanforderungen und Kennzahlen (Erfolgsindikatoren) als Voraussetzung für das sich anschließende Controlling des Soll-Prozesses - Veröffentlichung und Kommunikation der Soll-Prozesse und ggf. Visualisierung Begleitmaterialien |
|--|---|

Führungsspanne:

Besonderheiten:

- Bereitschaft und Flexibilität zur Arbeit in einem dynamischen und komplexen Aufgabenumfeld
- Projektarbeit mit hoher Themenvielfalt und Termindruck
- Dienst zu ungünstigen Zeiten kann aufgrund des Projektcharakters nicht ausgeschlossen werden

Stellenbewertung:

B	Anforderungen
1.	Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	<ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom- oder Masterabschluss) der Fachrichtungen Projekt- und Prozessmanagement, Wirtschafts- / Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsingenieurwesen oder Wirtschaftswissenschaften (andere Studiengänge werden einer Einzelfallprüfung unterzogen) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen, die im Rahmen einer entsprechenden Tätigkeit insbesondere an Schnittstellen zwischen administrativen, organisatorischen und IKT-bezogenen Aufgabenbereichen erlangt wurden
2.	fachliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	<ul style="list-style-type: none"> Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Prozessmanagement Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement und der Projektleitung (Planung, Koordination, Moderation, Präsentation) Kenntnisse der Organisation, Gestaltung und Durchführung von Veränderungsprozessen (Changemanagement) Erfahrungen im Umgang mit Prozess-Modellierungssoftware, wünschenswert mit Modellierung nach BPMN 2.0 (z.B. in ADONIS NP, MS Visio, etc.) Sicherer Umgang mit Standard-Software (MS-Office, MS-Outlook, Internet, Kollaborationstools, Videokonferenzsystemen) Kenntnisse in MS Project, ProMaP wünschenswert

3. Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „wünschenswert“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen:

- 4 unabdingbar
- 3 sehr wichtig
- 2 wichtig
- 1 wünschenswert

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen.

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

I: mittelfristig
 II: kurzfristig
 III: sofort

vorhanden sein müssen.

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachliche Anforderungen						
<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse (bspw. Kenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG, VwZG), GGO I, Leitlinie zur Informationssicherheit, LHO, DSGVO, Berliner Datenschutzgesetz, Personalvertretungsrecht, LGG, SGB IX und Vergaberecht) 				x		I
<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse: Gründliche Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen der Berliner Feuerwehr (Feuerwehrgesetz, feuerwehrinterne Geschäftsanweisungen, Rundschreiben, Allgemeinverfügungen und Dienstvereinbarungen), GPM-Standards und Modellierungsrichtlinien des Landes Berlin und der Berliner Feuerwehr, des E-Government-Gesetzes Berlin und anderer einschlägiger Rechtsvorschriften im Bereich der Verwaltungsmodernisierung sowie der entsprechenden Umsetzungskonzepte 			x			II
<ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Kenntnisse des Geschäftsprozessmanagements 		x				III
<ul style="list-style-type: none"> • Gute Kenntnisse im Projektmanagement, der Projektleitung und im Changemanagement 			x			III
<ul style="list-style-type: none"> • Umfassende Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie über die Zuständigkeitsregelungen und Struktur der Berliner Feuerwehr 				x		I
<ul style="list-style-type: none"> • Sicher Umgang mit Windows und den im Bürobetrieb üblichen Office-Anwendungen/ Standardprodukten Microsoft (Office-Paket, Outlook, etc.), Internet, Kollaborationstools, Videokonferenzsystemen • Kenntnisse in MS Project, ProMaP wünschenswert 				x		II
<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen im Umgang mit Prozess-Modellierungssoftware, wünschenswert mit Modellierung nach BPMN 2.0 (z.B. in ADONIS NP, MS Visio etc.) 			x			III
3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</p>	x				III

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x				III
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x			II
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x			II
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auf externe sowie interne Einflüsse zu reagieren, die unsere psychischen sowie physischen Ressourcen beanspruchen.			x		I
3.2.6	Stressresistenz ► Fähigkeit, im Beruf auch unter Leistungsdruck, Hektik oder Zeitnot zügig und zuverlässig zu arbeiten, dabei qualitativ überzeugende Ergebnisse vorzuweisen und mit Kollegen oder Kunden dennoch freundlich umzugehen.			x		II
3.2.7	Strategisch-konzeptionelle Kompetenz ► Fähigkeit, Entwicklungen und Probleme frühzeitig folgerichtig zu erkennen, zu beurteilen und dafür realisierbare Lösungen zu finden.		x			III
3.3	Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x			III
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x			III
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			x		II
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		x			II

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit An-deren übertragen zu können.			x		II
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, die eigenen Kompetenzen in einer Gruppe zum größten gemeinsamen Erfolg einzusetzen.		x			II
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, eine Auseinandersetzung aufzunehmen, konstruktiv zu bewältigen und nach Möglichkeit bereits im Vorfeld zu vermeiden.		x			II
3.3.8	Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.			x		III
3.3.9	Motivationsfähigkeit ► Fähigkeit, andere Menschen oder sich selbst zu motivieren.			x		I
3.3.10	Moderationsfähigkeit ► Fähigkeit, die Kommunikation und Interaktion in Gruppen so zu gestalten, dass die Ressourcen und Fähigkeiten der Teilnehmer bestmöglich genutzt werden.		x			II
3.3.11	Abstrahierungsfähigkeit ► Fähigkeit, im Denkprozess die Einzelheiten wegzulassen und sie direkt zu verallgemeinern und somit zu vereinfachen.			x		I