Personal- und Organisationsmanagement
Organisation | Personal | Services

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Operatives Prozessmanagement
Fachdienst Personal- und Organisationsmanagement

Stelleninhalt

Operatives Prozessmanagement und Prozessmodellierung im Fachbereich Personal- und Innovationsmanagement, Inneres und Ordnung auf der Grundlage der in der zentralen Prozessmanagementstrategie gesetzten Standards und definierten Rahmen sowie anhand des Praxisleitfadens Prozessmanagement wahrnehmen, insbesondere

- Prozessregister erstellen
- Fachliche Kernprozesse in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Organisationseinheiten im Fachbereich erheben (Ist-Erhebung) und in einer Fachbereichs-Prozesslandkarte erfassen
- Soll-Modellierung von priorisierten Prozessen mit den Führungskräften und/oder Prozessverantwortlichen vornehmen, dabei Stärken und Schwächen identifizieren (Stärken-Schwächen-Analyse), Verbesserungspotenziale formulieren und aufzeigen, ggf. Workshops (an-)leiten
- Abgestimmte Soll-Prozesse umsetzen und einführen, ggf. ermittelte Softwareanforderungen/-bedarfe weiterleiten
- Prozesse evaluieren, Reifegradentwicklungen messen und ggf. Maßnahmen ableiten bzw. initiieren (Qualitätssicherung und Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP))
- Prozesscontrolling anhand der festgelegten Standards (Zielplanung, Kennzahlen, Leistungsmessung, Berichtswesen) wahrnehmen
- Prozesslandkarte des Fachbereichs pflegen
- Mit dem zentralen Prozessmanagement zusammenarbeiten
- An Arbeits-/Projekt-/Netzwerkgruppen teilnehmen

Entgeltgruppe: 9c TVöD
Besoldungsgruppe: A 10 SHBesO

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.

Personal- und Organisationsmanagement
Organisation | Personal | Services

Stand: 02.10.2026
Stelle: Op. Prozessmanagement
Verfahrens-Nr: 69/2026

1. Zugangsqualifikation(en): (Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)	
• Angestelltenlehrgang II • Fachhochschul-/Bachelorabschluss in einer kaufmännischen, betriebswirtschaftlichen, verwaltungsorientierten oder informationstechnischen Fachrichtung (z. B. Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsingenieurwesen, Public Administration, Projekt- und Prozessmanagement, Wirtschaftsinformatik)	**A**

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen: (Inhalt/Qualität)	
• Berufliche Erfahrung im Bereich des Prozess- und Projektmanagements	***
• Kenntnisse in Moderations- und Präsentationstechniken	**
• Erfahrung in Prozessanalyse und -optimierung	**
• Kenntnisse in der Visualisierung /Modellierung von Prozessen (Business Process Model and Notation (BPMN))	**
• Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung/Kenntnisse über Verwaltungsprozesse	*

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:	
keine	

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien: (aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definition s.u.)	
• Leistungsbereitschaft und Initiative	**
• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	**
• Intellektuelle Fähigkeiten	**
• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	**
• Kommunikation	***

5. Besondere Anforderungen:	
• Fachkundige Deutschkenntnisse, Kompetenzniveau mindestens C1 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen	**A**
• Lösungskompetenz	***
• Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung im Bereich Digitalisierung und E-Government	**

Legende: **A = Ausschlusskriterium** ***** = außerordentlich wichtig** **** = wichtig** *** = wünschenswert**

6. Bemerkung(en):
• Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.

- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/ Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)