

2.1 IT Project Coordinator (IT-Projekt Koordinator/in)

2.1.1 Kurzbeschreibung

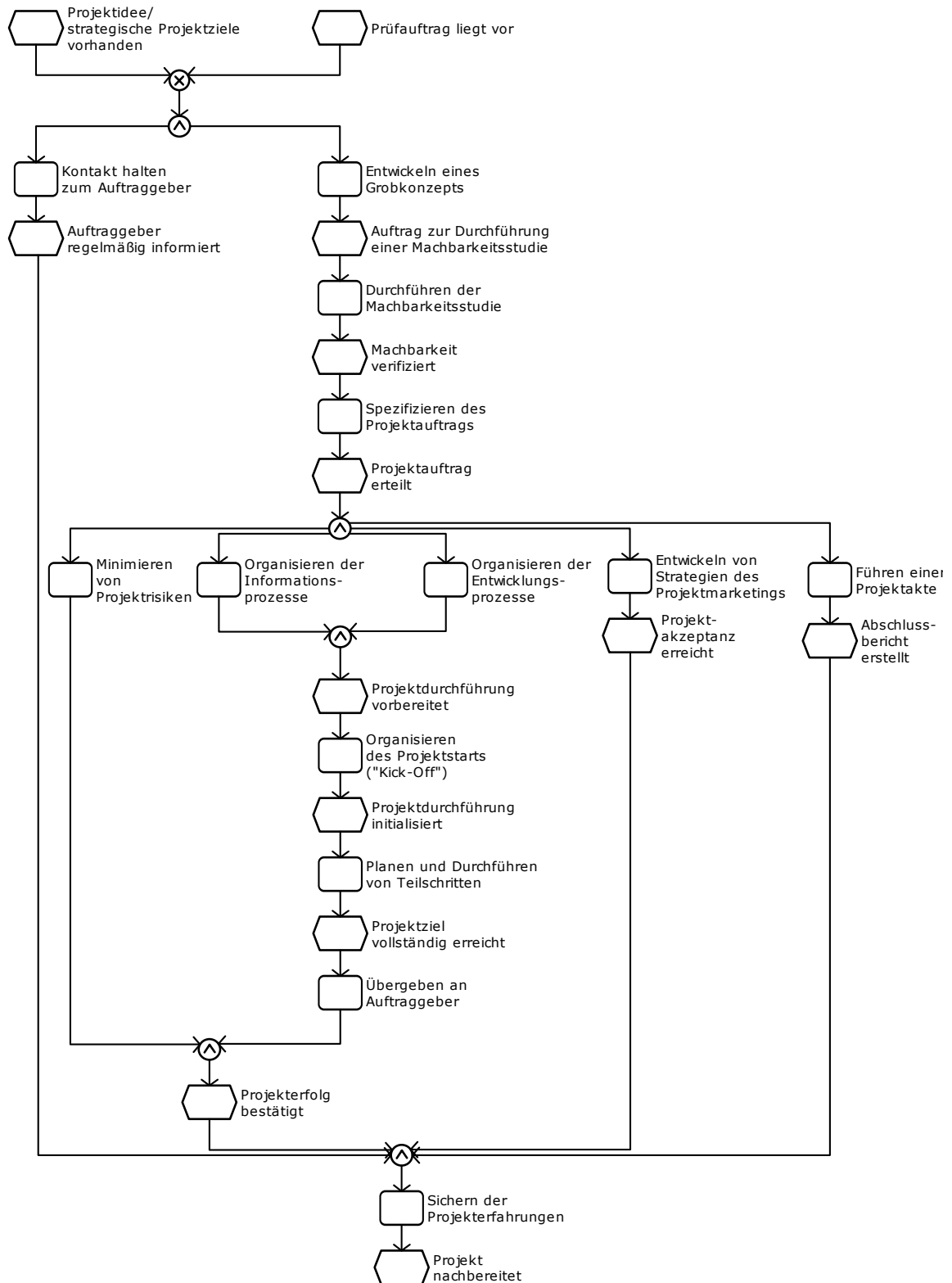
IT Project Coordinators leiten IT-spezifische Projekte oder Teilprojekte mit vorgegebenen Zielsetzungen und Ressourcenrahmen.

2.1.2 Arbeitsgebiete und Aufgaben

IT Project Coordinators steuern und überwachen die Anforderungen, Rahmenbedingungen und Verläufe von IT-Projekten, die einen überschaubaren Zeitraum oder eine begrenzte Personalkapazität (bis ca. 6 Personen) haben. Sie stellen die Entwicklung der vom Auftraggeber gewünschten Produkte und Dienstleistungen im vorgegebenen Ressourcenrahmen sicher. IT Project Coordinators legen Zielsetzungen und Grundzüge der Vorgehensweise fest und schöpfen dabei bei den ihnen vorgegebenen Rahmen variabel aus.

IT Project Coordinators arbeiten mit Spezialisten aus dem Bereich Entwicklung, Nutzern und Auftraggebern zusammen, realisieren Ziel- und Sollvorgaben, lösen auftretende Konflikte und minimieren potentielle Risiken. Sie steuern technologische und personelle Ressourcen so, dass die Projektergebnisse qualitätsgerecht, zeitgerecht und im geplanten Budgetrahmen erreicht werden. Sie sorgen für Arbeitsbedingungen, die es den Projektmitarbeitern erlauben, möglichst kosteneffektiv zu entwickeln. Ihre Tätigkeiten sind dabei von Ungewissheit (Informationsunsicherheit), kurzfristigen Veränderungen, Überraschungen und einem wenig festgelegten Umfeld geprägt. IT Project Coordinators pflegen im Umgang mit Auftraggebern eine angemessene Kundenbeziehung und halten gegenüber der Geschäftsführung oder einem Lenkungsausschuss die Projektergebnisse transparent. IT Project Coordinators haben im Projektteam eine Vorbild- und Steuerungsfunktion.

2.1.3 Referenzprozess



2.1.4 Prozesskompass

1. Entwickeln eines Grobkonzepts
2. Durchführen der Machbarkeitsstudie
 - 2.1 Einschätzen der Wirtschaftlichkeit eines Projekts
 - 2.2 Einschätzen der technischen Durchführbarkeit eines Projekts
 - 2.3 Einschätzen der personellen Durchführbarkeit eines Projekts
3. Spezifizieren des Projektauftrags
 - 3.1 Erstellen eines Pflichtenhefts
 - 3.2 Abfassen eines Projektantrages / Projektangebots
4. Führen einer Projektakte
 - 5.1 Anlegen einer Projektakte
 - 5.2 Pflegen / Führen einer Projektakte
5. Minimieren von Projektrisiken
6. Organisieren der Informationsprozesse
 - 6.1 Organisieren regelmäßiger Teambesprechungen
 - 6.2 Erstellen von Richtlinien zur Dokumentation und Berichterstattung
7. Organisieren der Entwicklungsprozesse
 - 7.1 Zusammenstellen eines Projektteams
 - 7.2 Erstellen der Feinplanung
 - 7.3 Auswählen des Entwicklungswerkzeugs
 - 7.4 Definieren von Entwicklungsrichtlinien
 - 7.5 Definieren von Qualitätssicherungsmaßnahmen
8. Organisieren des Projektstarts ("Kick-Off")
 - 8.2 Vorbereiten eines Kick-Off-Meetings
 - 8.2 Durchführen eines Kick-Off-Meetings
9. Entwickeln von Projektmarketing-Strategien
10. Kontakt halten zum Auftraggeber
11. Planen und Durchführen von Teilschritten
 - 11.1 Delegieren von Aufgaben
 - 11.2 Analysieren und Lösen von Problemen bei einer Umsetzung
 - 11.3 Testen / Prüfen von Teilergebnissen
 - 11.4 Dokumentieren von Teilergebnissen
 - 11.5 Durchführen von Ist-Soll-Vergleichen / Projektverfolgung
 - 11.6 Abfassen von Meilensteinberichten und –dokumentationen
 - 11.7 Testen / Prüfen des Gesamtergebnisses
12. Übergeben des Projektergebnisses
 - 12.1 Vorbereiten der Übergabe
 - 12.2 Durchführung der Übergabe
13. Sichern der Projekterfahrungen

2.1.5 Profilprägende Kompetenzfelder

Die Beherrschung der profiltypischen Arbeitsprozesse setzt Kompetenzen unterschiedlicher Reichweite in den nachstehend aufgeführten beruflichen Kompetenzfeldern voraus. Den Kompetenzfeldern sind Wissen und Fähigkeiten sowie typische Methoden und Werkzeuge unterschiedlicher Breite und Tiefe zugeordnet.

Grundlegend zu beherrschende, gemeinsame Kompetenzfelder:

- Unternehmensziele und Kundeninteressen,
- Problemanalyse, -lösung,
- Kommunikation, Präsentation,
- Konflikterkennung, -lösung,
- Fremdsprachliche Kommunikation (englisch),
- Projektorganisation, -kooperation,
- Zeitmanagement, Aufgabenplanung und -priorisierung,
- Wirtschaftliches Handeln,
- Selbstlernen, Lernorganisation,
- Innovationspotenziale,
- Datenschutz, -sicherheit,
- Dokumentation, -standards,
- Qualitätssicherung.

Fundiert zu beherrschende, gruppenspezifische Kompetenzfelder:

- Methoden und Werkzeuge der Softwareentwicklung,
- Engineering-Prozesse,
- Entwicklungsstandards (Leistungsfähigkeit, Sicherheit, Verfügbarkeit, Innovation),
- Projektplanung und -management,
- Qualitätsstandards,
- Moderation,
- Konfliktbewältigung.

Routiniert zu beherrschende, profilspezifische Kompetenzfelder:

- Projektspezifikation, -überwachung,
- Risikomanagement, Haftung,
- Personalbeschaffung,
- Teambildung, -moderation,
- Teamleitung,
- Konflikt- und Krisenmanagement.

2.1.6 Qualifikationserfordernisse

Im Regelfall wird ein hinreichendes Qualifikationsniveau auf der Basis einschlägiger Berufsausbildung oder Berufserfahrung vorausgesetzt.