

# Stellenbeschreibung Projektleiter / Projektleiterin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — [stellenbeschreibungen.com](https://stellenbeschreibungen.com)

## 1. Einleitung & Positionsbeschreibung

**Positionsbeschreibung allgemein:** Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet die erfolgreiche Durchführung der übertragenen Projekte über alle Projektphasen hinweg — von der Initiierung über Planung und Steuerung bis zum formalen Abschluss. Sie / er trägt die Ergebnisverantwortung für Leistung, Termine, Kosten und Qualität im Rahmen des genehmigten Projektauftrags und berichtet an den Lenkungsausschuss.

**Positionsbeschreibung mit Methodenverantwortung:** Die Stelle umfasst neben der Leitung eigener Projekte die Weiterentwicklung der Projektmanagement-Standards im Unternehmen. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber wählt je nach Projektcharakter geeignete klassische oder agile Vorgehensmodelle aus, coacht Projektbeteiligte in deren Anwendung und arbeitet eng mit dem Project Management Office zusammen.

## 2. Aufgaben & Tätigkeiten

**Projektinitiierung & Auftragsklärung:** Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber klärt mit dem Auftraggeber Projektziele, Liefergegenstände, Abgrenzungen und Erfolgskriterien und dokumentiert diese im Projektauftrag. Dazu gehören die Erstellung von Business-Case-Unterlagen als Entscheidungsgrundlage, die Definition der Projektorganisation sowie die Einholung der formalen Freigabe durch den Lenkungsausschuss.

**Projekt-, Termin- & Meilensteinplanung:** Zum Aufgabengebiet gehört die Erstellung und Pflege der Projektplanung einschließlich Projektstrukturplan, Arbeitspaketbeschreibungen, Termin- und Meilensteinplan sowie kritischem Pfad. Die Planung wird mit den beteiligten Fachbereichen abgestimmt, im eingesetzten Projektmanagement-Tool gepflegt und bei Änderungen über ein geregeltes Change-Request-Verfahren fortgeschrieben.

**Budget- & Ressourcenplanung:** Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber plant das Projektbudget, bewirtschaftet es im Rahmen der genehmigten Mittel und verantwortet das Projektcontrolling einschließlich Soll-Ist-Vergleichen, Forecast und Abweichungsanalysen. Personelle Ressourcen werden mit den Linienvorgesetzten verhandelt und verbindlich eingeplant; externe Leistungen werden in Abstimmung mit dem Einkauf beauftragt und gesteuert.

**Projektsteuerung & Qualitätssicherung:** Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber steuert die operative Projektarbeit, überwacht den Fortschritt der Arbeitspakete anhand definierter Kennzahlen und stellt die Einhaltung der vereinbarten Qualitätskriterien sicher. Abweichungen von Plan werden frühzeitig erkannt, Gegenmaßnahmen eingeleitet und Änderungen am Leistungsumfang über das Change-Management-Verfahren entschieden.

**Risiko- & Stakeholder-Management:** Zum Aufgabengebiet gehört die systematische Identifikation, Bewertung und Behandlung von Projektrisiken einschließlich der Pflege eines Risikoregisters mit Maßnahmen und Verantwortlichkeiten. Parallel analysiert die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber die relevanten Stakeholder, entwickelt eine Kommunikationsstrategie je Anspruchsgruppe und sichert durch aktives Erwartungsmanagement die Unterstützung des Projekts.

**Laterale Führung des Projektteams:** Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt das interdisziplinäre Projektteam fachlich-lateral, verteilt Arbeitspakete, moderiert Projektmeetings und fördert die Zusammenarbeit zwischen den beteiligten Fachbereichen. Zielkonflikte zwischen Projekt- und Linienaufgaben werden mit den Linienvorgesetzten gelöst und bei Bedarf an den Lenkungsausschuss eskaliert.

**Berichtswesen & Gremienarbeit:** Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erstellt regelmäßige Statusberichte zu Leistung, Terminen, Kosten und Risiken und präsentiert diese im Lenkungsausschuss. Entscheidungsbedarfe werden mit Handlungsoptionen und Empfehlung aufbereitet; getroffene Beschlüsse werden dokumentiert und deren Umsetzung nachgehalten.

**Projektabschluss & Lessons Learned:** Zum Aufgabengebiet gehört der formale Projektabschluss einschließlich Abnahme der Liefergegenstände, Übergabe an den Betrieb beziehungsweise die Linienorganisation und Abschlusskalkulation. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt einen Lessons-Learned-Workshop durch, dokumentiert die Erkenntnisse für Folgeprojekte und entlastet das Projektteam gegenüber den Linienvorgesetzten.

### 3. Anforderungen & Qualifikationen

**Studium & Berufserfahrung:** Vorausgesetzt wird ein abgeschlossenes Studium, beispielsweise in Wirtschaftswissenschaften, Ingenieurwesen oder Informatik, oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung. Erforderlich sind mehrere Jahre Erfahrung in der Projektarbeit, davon nachweisbare Verantwortung für eigene Projekte oder Teilprojekte.

**Methodenkompetenz klassisch & agil:** Erwartet werden fundierte Kenntnisse klassischer Projektmanagement-Methoden, etwa nach IPMA, PMI oder PRINCE2, sowie praktische Erfahrung mit agilen Rahmenwerken wie Scrum oder Kanban. Die Fähigkeit, je nach Projektcharakter das passende oder ein hybrides Vorgehensmodell auszuwählen und konsequent anzuwenden, ist erforderlich; eine entsprechende Zertifizierung ist von Vorteil.

**Kaufmännisches Verständnis & Controlling:** Die Position erfordert sicheren Umgang mit Budgetplanung, Projektkalkulation und Projektcontrolling einschließlich Earned-Value-Kennzahlen oder vergleichbarer Fortschrittsmessung. Erfahrung in der Steuerung externer Dienstleister und in der Mitwirkung an Vertrags- und Angebotsprozessen ist von Vorteil.

**Laterale Führungs- & Kommunikationskompetenz:** Erforderlich ist die nachgewiesene Fähigkeit, interdisziplinäre Teams ohne disziplinarische Befugnis zu führen, Meetings ergebnisorientiert zu moderieren und auf allen Hierarchieebenen adressatengerecht zu kommunizieren — vom Teammitglied bis zum Lenkungsausschuss. Verhandlungsgeschick im Umgang mit Liniovorgesetzten und externen Partnern wird vorausgesetzt.

**Analytische Fähigkeiten & Toolkenntnisse:** Vorausgesetzt werden ein strukturiertes, analytisches Vorgehen bei komplexen Sachverhalten sowie sicherer Umgang mit gängigen Projektmanagement- und Kollaborationswerkzeugen, etwa MS Project, Jira oder Confluence. Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich.

**Belastbarkeit & Eigenverantwortung:** Die Position verlangt die Fähigkeit, mehrere Arbeitsstränge parallel zu steuern, unter Termindruck tragfähige Entscheidungen zu treffen und bei Widerständen handlungsfähig zu bleiben. Eine hohe Eigenverantwortung sowie die Bereitschaft zu projektbezogenen Dienstreisen werden vorausgesetzt.

## 4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

**Vergütung mit Projekterfolgsanteil:** Wir bieten ein attraktives Festgehalt zuzüglich eines variablen Anteils, der an transparente Projektziele wie Termin- und Budgettreue gekoppelt ist. Die Vergütung entwickelt sich mit dem Verantwortungsumfang der übertragenen Projekte.

**Zertifizierungen & Weiterbildung:** Wir finanzieren anerkannte Projektmanagement-Zertifizierungen, etwa IPMA-Level, PMP oder PRINCE2, einschließlich Vorbereitungslehrgängen und Prüfungsgebühren. Ergänzend stehen Methodentrainings, ein internes Projektleiter-Netzwerk und kollegiale Fallberatung zur Verfügung.

**Verantwortung & Karriereperspektive:** Projektleitungen erhalten bei uns echte Ergebnisverantwortung mit direktem Zugang zum Lenkungsausschuss und wachsendem Projektvolumen. Bewährte Projektleitungen entwickeln sich zu Programm- oder Portfolioverantwortlichen oder in Führungspositionen der Linienorganisation weiter.

**Flexibles & mobiles Arbeiten:** Wir bieten Vertrauensarbeitszeit beziehungsweise Gleitzeit sowie mobiles Arbeiten, soweit Projekttermine und Workshops keine Präsenz erfordern. Reisezeiten zu Projektstandorten gelten nach der geltenden Regelung als Arbeitszeit.

**Zusatzleistungen:** Zum Paket gehören 30 Tage Urlaub, eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, moderne technische Ausstattung auch für das mobile Arbeiten sowie ein Zuschuss zu Jobticket oder Jobrad.

## 5. Rahmenbedingungen

**Arbeitszeit & Reisetätigkeit:** Die Position ist in Vollzeit angelegt; die Arbeitszeit richtet sich nach der geltenden Gleitzeit- beziehungsweise Vertrauensarbeitszeitregelung und orientiert sich an den Erfordernissen der laufenden Projekte. Projektbezogene Dienstreisen zu Standorten, Lieferanten und Kunden sind Bestandteil der Tätigkeit; ihr Umfang variiert mit der Projektphase.

**Organisatorische Einbindung & Berichtsweg:** Die Stelle ist disziplinarisch der Bereichsleitung beziehungsweise dem Project Management Office zugeordnet. Projektbezogen berichtet die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber an den jeweiligen Lenkungsausschuss; die Projektteammitglieder bleiben disziplinarisch ihren Linienvorgesetzten unterstellt und sind der Projektleitung im Rahmen des Projektauftrags fachlich zugeordnet.

**Befugnisse & Entscheidungsgrenzen:** Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verfügt über die Budgetverantwortung im Rahmen des genehmigten Projektbudgets und entscheidet eigenständig über Maßnahmen bis zu der im Projektauftrag festgelegten Wertgrenze. Änderungen an Projektzielen, Budgetüberschreitungen und Terminverschiebungen von Meilensteinen bedürfen der Genehmigung durch den Lenkungsausschuss.

## 6. Abschluss & Einordnung

**Vertretungsregelung:** Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch die im Projekthandbuch benannte stellvertretende Projektleitung vertreten; deren Entscheidungsbefugnisse im Vertretungsfall sind dort festgelegt. Bei länger andauernder Abwesenheit entscheidet der Lenkungsausschuss über eine Neubesetzung der Projektleitung.

**Gültigkeit & Unterschriften:** Diese Stellenbeschreibung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts oder der Befugnisse überprüft und angepasst. Stelleninhaber/in und Vorgesetzte/r bestätigen den Inhalt durch ihre Unterschrift; eine Ausfertigung wird zur Personalakte genommen.