

Inhalt des Elementes Abwicklungsstrategie

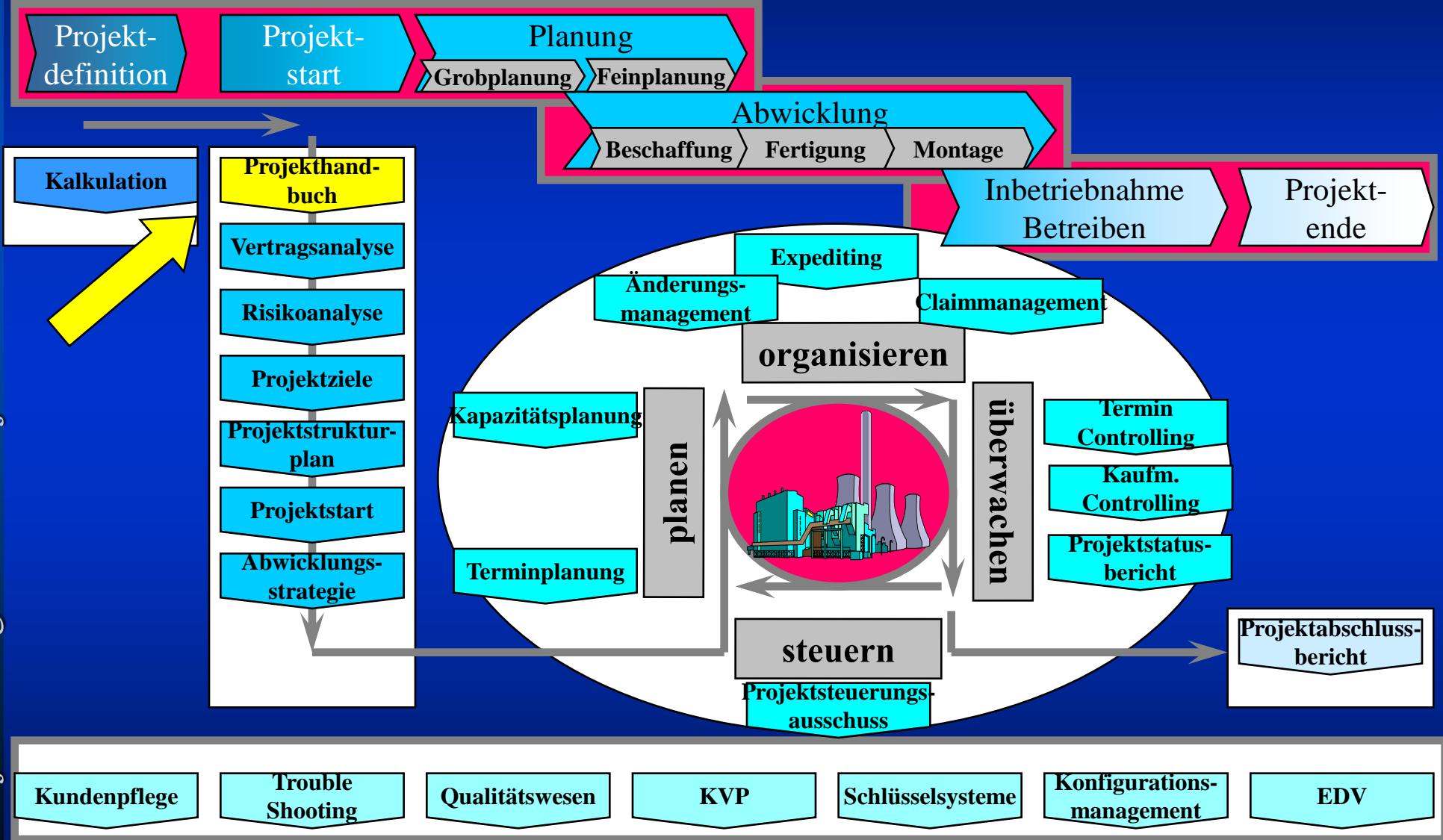
Inhalt

- 1 Das Element im Projektablauf**
- 2 Definition des Elementes**
- 3 Projektverantwortlichkeit**
- 4 Beispiele**
- 5 Zusammenfassung**

Projekthandbuch :
Der Zugang zum Projekt



Elementeübersicht



Notwendigkeit des Projekthandbuchs am Beispiel „Potsdamer Platz“



Das Projekthandbuch schafft **Transparenz durch klare Ordnung.**

1	Bauherr und Projektbeteiligte	3.4	Planer und Teilprojekte
1.1	Bauherr	3.4.1	Architekten
1.2	General-Management	3.4.2	Tragwerksplaner
1.3	Architektonische Oberleitung	3.4.3	Fachplaner Technische Gebäudeausrüstung
1.4	Projektbeteiligte	3.4.4	Bauphysiker
		3.4.5	Fassadenberater
2	Planungsgrundlagen	3.5	Ausschreibung, Vergabe und Objektüberwachung
2.1	Nutzungsübersicht	4	Bauabwicklung
2.1.1	Nutzungsverteilung	4.1	Vergabestrategie
2.2	Standardbuch	4.2	Einbindung Logistikgesellschaft
2.2.1	Ziel und Inhalt der Dokumentation		
2.3	Masterplan	5	Terminliche Abwicklung
2.3.1	Lageplan	5.1	Grundlagen für Terminplanung
2.3.2	Modellfoto	5.1.1	Grundstücksumlegungsverfahren
2.4	Planungcharta	5.1.2	Bebauungsplanverfahren
		5.1.3	Planung und Genehmigung Tunnel und Bahnhof
3	Planungsaabwicklung	5.1.4	Baugenehmigungsverfahren
3.1	Projektcodierung	5.2	Vorgesehene Ablaufvariante
3.1.1	Codierung Auftragnehmer	5.3	Planungstermine
3.1.2	Projektgliederung	5.3.1	Architektenplanung
3.1.3	Codierung für Schriftverkehr und Berichtswesen	5.3.2	Tragwerksplanung
3.1.4	Codierung für Planungsunterlagen	5.3.3	Planung technische Ausrüstung
3.1.5	Zonengliederung	5.3.4	Ausschreibung und Vergabe
3.1.6	Codierung für Kostenüberwachung	5.4	Generalnetz Ausführungstermine
3.1.7	Raumcodierung	5.5	Baustellenleitplanung
3.2	Planungskoordination		
3.2.1	Besprechungsregelung	6	Kostensteuerung
3.2.2	Formale Vorschriften	6.1	Kostenkontrolle
3.2.3	Verteilung Schriftverkehr	6.2	Rechnungsprüfung, Zahlungsfreigabe
3.2.4	Planverteilung		
3.3	Vorgaben zur Abwicklung	7	Flächen
3.3.1	CAD-Planung	7.1	Flächenvorgaben
3.3.2	Planungsnetz		

Definition : Das Projekthandbuch als Tool



Als nützliches und unverzichtbares Hilfsmittel des Baumanagers erweist sich das Projekthandbuch.

Die im Projekt-Seminar (project start up) erarbeiteten Ergebnisse und alle weiteren für den Projektablauf und die Organisation wichtigen Informationen, die mit dem Auftraggeber auf seine Belange abzustimmen sind, legt man darin nieder.

Es bildet für die gesamte Dauer der Zusammenarbeit der Projektbeteiligter den Leitfaden für das Projektgeschehen.

Im allgemeinen sollte das Projekthandbuch zu diesen Bereichen erschöpfende Angaben und Regelungen enthalten:

Verantwortlichkeiten im Projekt

Stellenbeschreibung		
Projekt-Nr.: 43805	Projektbezeichnung: Scancil	
Auftraggeber:	Herr Dr. Konrad	Email: kurt.konrad@pentec.de
	Aufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung des PL bei fachlichen und zwischenmenschlichen Fragen • Festlegung und Freigabe des Projektbudgets bei Vorlage aller Planungsunterlagen • Kontrolle des Projektstatus im Abgleich mit dem Projektplan
	Kompetenzen:	<ul style="list-style-type: none"> • Unmissverständliche und eindeutige Formulierung der Projektziele • Überprüfung und Abgleich der Ergebnisse aus dem Projekt mit dem Projektziel
Projektleiter:	Olaf Schröder	Email: olaf.schroeder@pentec.de
	Aufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung mit dem Auftraggeber • Vertretung des Projektes nach innen und nach außen • Koordination aller am Projekt beteiligten Mitarbeiter • Information des Auftraggebers bei drohenden Risiken und Planabweichungen • Führung einer Projektakte
	Kompetenzen:	<ul style="list-style-type: none"> • Konsens über Projektziele und -inhalte mit dem Auftraggeber herstellen • Verfügung im Rahmen des Projektbudgets • Sicherung der Erfahrung im Projekt
Projektteam:	Herr Gieske Frau Auerbach Herr Ullmann Herr Raschke Frau Lang	Email: karl.gieske@pentec.de mona.auerbach@pentec.de peter.ullmann@pentec.de lars.raschke@pentec.de sabine.lang@pentec.de
	Aufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenverantwortliche Ausführung der übertragenen Arbeitspakete • Dokumentation der Arbeitsergebnisse
	Kompetenzen:	<ul style="list-style-type: none"> • Termingerechte Fertigstellung der Arbeitspakete bei gleichzeitiger Erfüllung der fachlichen Anforderung • Sicherstellung der Qualität der eigenen Arbeitsergebnisse • Einhaltung des Planaufwandes für übertragene Arbeitspakete

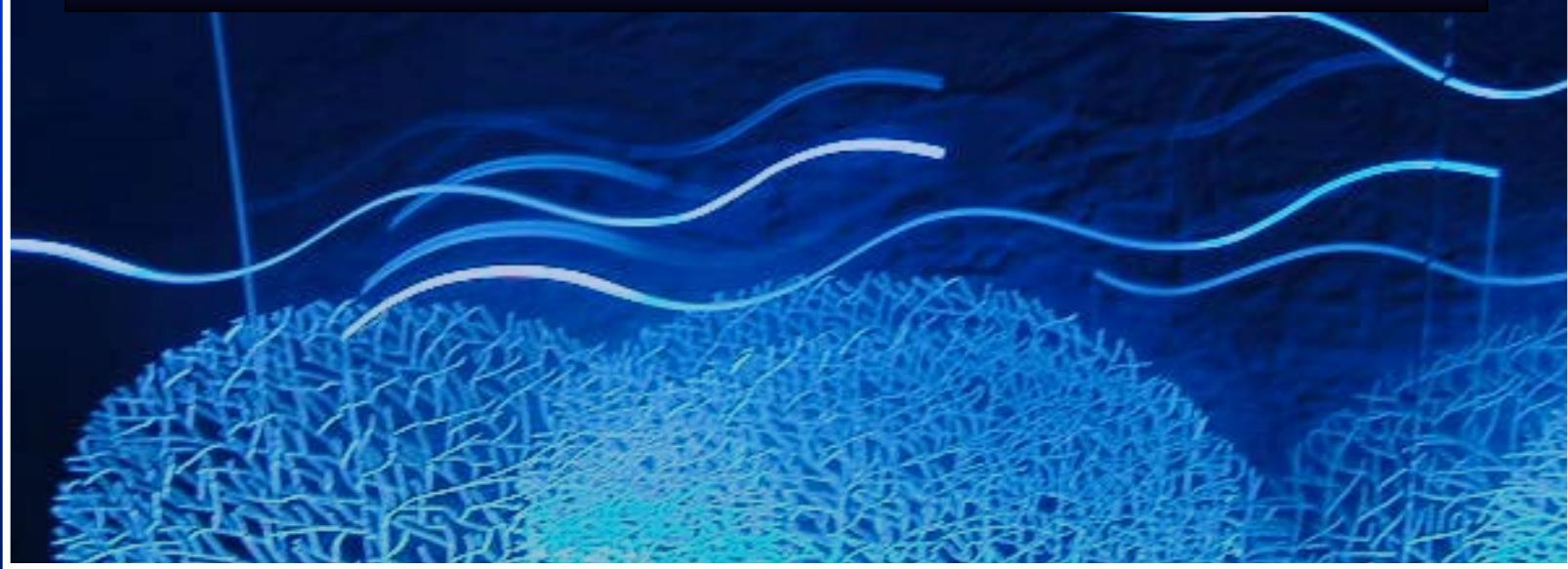
Bevor die Art, der Inhalt und der Umfang des Projekthandbuchs festgelegt werden können müssen die Verantwortlichkeiten im Projekt festgelegt sein.

Beispiel : Stellenbeschreibung Projektleiter

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abstimmung mit dem Auftraggeber ▪ Vertretung des Projektes nach innen und nach außen ▪ Vorbereitung der Infrastruktur für das Team ▪ Organisation und Moderation aller Projektsitzungen ▪ Betreuung und Einsatzplanung der Projektmitarbeiter ▪ Koordination aller am Projekt beteiligten Mitarbeiter und Stellen ▪ Rollierende Projektplanung und -steuerung ▪ Information des Auftraggebers bei drohenden Risiken und Planabweichungen ▪ Erstellung der Projektberichte für den Auftraggeber und das Projektcontrolling ▪ Führung einer Projektakte ▪ Erstellung des Projektabschlussberichts
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konsens über Projektziele und -inhalte mit dem Auftraggeber herstellen ▪ Vermittlung der Projektziele und -inhalte an die Projektmitarbeiter ▪ Qualität der Projektplanung sicherstellen ▪ Realisierung des Projektes entsprechend dem ProjektAuftrag ▪ Einhaltung der im ProjektAuftrag beschriebenen Ziele hinsichtlich Arbeitsergebnisse (Inhalt und Qualität), Termine und Kosten ▪ pünktliche Vorlage von Entscheidungsunterlagen in hoher Qualität ▪ Übergabe des Projektendergebnisses an den Auftraggeber ▪ Sicherung der Erfahrungen aus dem Projekt
Befugnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ablehnung des ProjektAuftrages bei Dissozien mit dem Auftraggeber bzgl. der Realisierbarkeit des Projektes ▪ Entscheidung über Schulungsbedarf der Projektmitarbeiter und Form der Schulungsdurchführung ▪ Fachliche Weisungsbefugnis im Rahmen des Projektes gegenüber den Projektmitarbeitern ▪ Delegation von Aufgaben und ggf. Befugnissen an Projektmitarbeiter ▪ Abnahme von Arbeitsergebnissen der Projektmitarbeiter ▪ eigenständige Verwendung des Projektbudgets ▪ Vetorecht bei Änderungen des ProjektAuftrages ▪ Entlastung der Projektmitarbeiter bezüglich ihrer Aufgaben im Projekt

Zitat

**Wer glaubt, das Projektleiter Projekte leiten
glaubt auch, das Zitronenfalter Zitronen falten.**

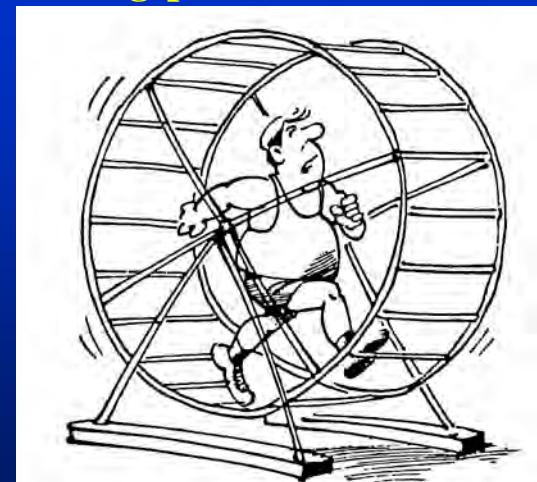


Das prozessorientierte Projekthandbuch

Projektakte		
Projekt-Nr.:	Projektbezeichnung:	Projektleiter:
43805	Scancil	Olaf Schröder
Inhalt:	Datei:	Datum:
Projektziel:	scancil/Projektstart/Ziele.doc	15.01.
Organisationsplan:	scancil/Projektorganisation/Orgaplan.doc	18.01.
Projektstrukturplan:	scancil/Projektorganisation/PSP.doc	22.01.
Terminplan:	scancil/Projektplanung/Termine.doc	23.01.
Ressourcenplan:	scancil/Projektplanung/Ressourcen.doc	23.01.
Kostenplan:	scancil/Projektplanung/Kosten.doc	25.01.
QS-Plan:	scancil/Projektplanung/QS-Plan.doc	25.01.
Istdaten:	scancil/Projektdurchführung/Ist-Daten.doc	28.08.
Entscheidungsprotokolle:	scancil/Projektdurchführung/E-Protokolle.doc	30.08.
Statusberichte:	scancil/Projektdurchführung/Statusberichte.doc	02.09.
Schriftverkehr allgemein:	scancil/Projektdurchführung/Korrespondenz.doc	08.09.
Abnahmebericht:	scancil/Projektabschluss/Abnahmereport.doc	05.09.
Abschlussanalyse:	scancil/Projektdurchführung/Endanalyse.doc	15.09.



Das Projekthandbuch ist nicht nur Wissensspeicher, sondern definiert und überwacht auch den Abwicklungsprozess



Beispiel : Projekthandbuch Baustelle 1/3

I. Vertrag

1. Projektziel
2. Auftragsmeldung, Auftragsschreiben, Auftragsbestätigung
3. Vertragsanalyse
4. Risikoanalyse
5. Kunde/Ansprechpartner
6. Nachunternehmer-Verzeichnis
7. Fremdgewerke
8. Abnahmebescheinigung/Übergabebe-scheinigung

II. Technik

1. Übersichtszeichnung
2. Verfahrensbeschreibung
3. Montagebeschreibung/-ablauf
4. Bewertung: Stand der Technik

III. Termine/Kapazitäten

1. Vertragsterminplan
2. Abwicklungsterminplan
 - Planungsphase
 - Baustelle/Baufortschrittsplan
3. Manngebirge
4. Arbeitssicherheit (Begehungsprotokolle, Unfälle)

grün = vor
 schwarz = während
 rot = nach
 Bauausführung

Inhalt von Projektgrößen und -dauer abhängig

IV. Abwicklung

1. Arbeitsanweisung Projektleitung, Baustellen-abwicklung
2. Projektorganigramm/Projektstruktur, Verant-wortlichkeiten
3. Baustellenorganigramm/Führungspersonal
4. Meldungen und Genehmigungen
5. Monatsberichte
6. Ablageordnung

V. Kosten/Fortschritt

1. Kalkulation
2. Fortschrittsbericht
3. laufende Bewertung
4. Mehrungen/Minderungen/Änderungsmel-dungsextrakt

VI. Nachkalkulation

1. Kostennachkalkulation
2. Erfahrungsbericht

Beispiel : Projekthandbuch Baustelle 2 / 3

Beispiel einer Anweisung zur Einführung und Handhabung von „Montage“-projekthandbücher.

1. Zielsetzung

Das Montage-Projekt-Handbuch (MPH) soll die wesentlichsten Informationen aus einem Montageprojekt extrahiert und aktuell vorhalten. Es soll als Leitfaden durch den gesamten Projektlauf führen.

Nach Abschluß des Montageprojektes sollen die MPHs als Erfahrungs- und Wissensspeicher weiterhin benutzt werden können. Sie sind somit vertraulich zu behandeln.

2. Ablauf

Die MPHs werden bei TM-C, Herrn Michler mit Eingang der Auftragsmeldung an den betreffenden Projektleiter zur weiteren Pflege übergeben. Bei verspäteter Auftragsmeldung kann es vom FPL direkt bei TM-C abgerufen werden.

Vor dem Baustellenbeginn sind, ausgehend von der Vertrags- und Risikoanalyse (Kapitel I), die Montagetechnologie zu bewerten (Kapitel II) sowie terminliche und kapazitive Überlegungen anzustellen (Kapitel III).

Basierend auf diesen Vorleistungen ist mit Baustellenbeginn die Arbeitsanweisung Baustellenabwicklung (Kapitel IV. 1) dem Bauleiter zu übergeben. Um nachvollziehen zu können, welchen Informationsstand der Bauleiter bei Baustellenbeginn hatte, ist diese ebenfalls abzulegen.

Veränderungen, wie z. B. im Baustellenorganigramm, sind im MPH aktuell zu halten und der Baustelle per Führungszettel (Nachweisbarkeit) zuzuführen.

Während der Baustellenabwicklung ist fortlaufend auch das Kapitel V "Kosten / Fortschritt" aktuell zu halten.

Nach Beendigung der Baustelle ist eine Nachkalkulation zu erstellen und ein Erfahrungsbericht zu verfassen. Das MPH soll dann dem betreffenden Abteilungsleiter zur weiteren Verwendung übergeben werden.

3. Umfang

Das MPH soll den FPL mit den wesentlichsten Informationen bei den projektrelevanten Gesprächen begleiten und unterstützen.

Es wird deshalb Wert darauf gelegt, daß der vorgegebene Rahmen (auch bedingt durch die Ordnergröße) in keinem Fall überschritten wird.

Beispiel : Projekthandbuch Baustelle 3 / 3

Da die Baustellen auch unterschiedliche Größenordnungen und Strukturen vorweisen, ist im Vorfeld bereits am Inhaltsverzeichnis eine Notwendigkeit der Unterlagen angegeben.

Es ist weder sinnvoll noch möglich, den konkreten Umfang der beizulegenden Informationen und deren Detailierung vorzugeben, sodaß wir dieses gerne dem Ermessen des einzelnen FPL's überlassen.

4. Schlußbemerkung

Das MPH ist als qualitätssichernde Maßnahme, die unterstützen, aber nicht behindern soll, gedacht.

Da es sich um ein Erstlingswerk handelt, werden wir im Frühjahr '95 eine Bestandsaufnahme vornehmen und alle notwendigen Änderungen einfließen lassen.

Alle mit dem MPH Arbeitenden werden aufgerufen, bereits während dem ersten Einsatzjahr fortlaufend Anmerkungen, Verbesserungsvorschläge etc. Frau Wicke zur weiteren Sammlung und Auswertung zu übermitteln.

Beispiel : Projekthandbuch Anlagenbau 1 / 4

Allgemeine Daten zum Auftrag

- Bezeichnung der Anlage, Auftragsnummer
- Anschrift Auftraggeber

Vertrag:

- kaufmännischer Teil
- technischer Teil
- Vertragsanalyse, -auswertungen:
 - Fremdgewerke
 - Schnittstellen: Zuständigkeiten für Engineering, Bestellungen, Dokumentation, Inbetriebnahme,
 - Risikoanalyse Kundenvertrag
 - Gewährleistungen (Konstruktion/Engineering, Leistung, Verbrauch, Material)

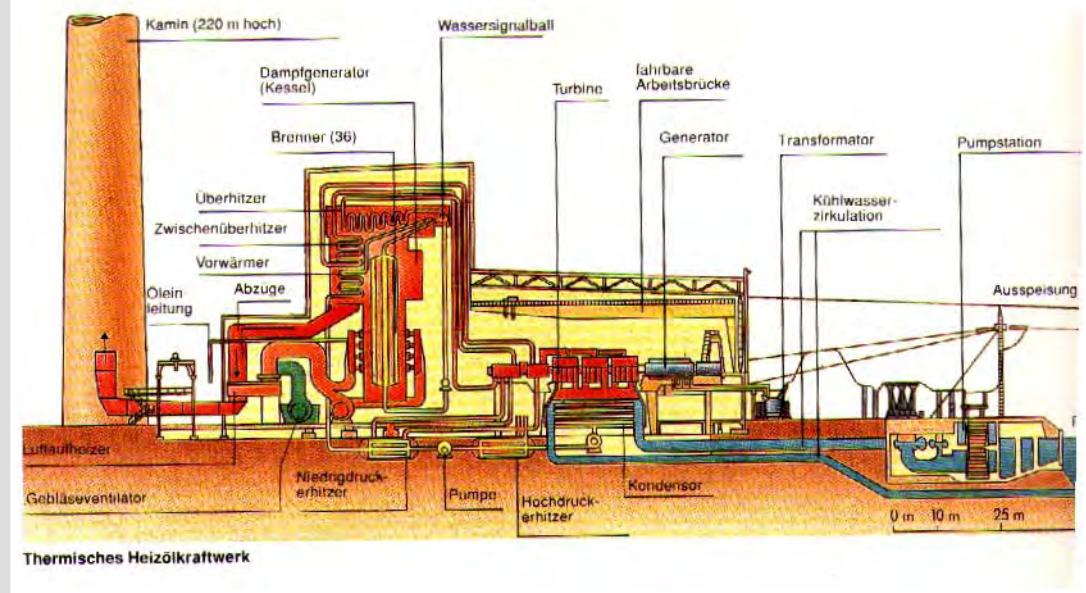
Angebotsunterlagen:

- kaufmännisch
- technisch (Anlagenauslegung)

Projektziele , -strategie:

Projektorganisation:

- Organigramme, Zuständigkeiten, Unterschriftsberechtigungen
 - Kunde / Konsortialpartner
 - Abwickler
 - Unterlieferanten
- Ansprechpartner / Adressen:
 - Kunde
 - Nachunternehmer-Verzeichnis / Adressen
- Kommunikation mit dem Kunden / Unterlagen:
 - Postwesen (Eingänge, Ausgänge, Numerierung, Postverteilung)
 - Dokumentenmatrix
 - Schriftverkehrsvorschriften
- Ablageorganisation (soweit nicht in ISO 9000 beschrieben)



Beispiel : Projekthandbuch Anlagenbau 2 / 4

Unterlagen zum Projekt (Technik/Anlage):

- Informationen zur Anlage (Art, Spezifika: Topographie, Klima, sonstiges)
- Übersichtszeichnungen (Verfahren, Lageplan)

Vorschriften / Regelanweisungen des Kunden:

- Normen, Standards
- Schlüsselsysteme (KKS, AKZ, ...)
- Vorschriften für Unterlagenerstellung
(Symbolik, Zeichnungsformate, Zeichnungskopf, Maßstäbe, Schriftformen, -größen, Maßeinheiten)
- Arbeitssicherheit (z.B. Baustelle)
- technische Spezifikationen
Roh- und Einsatzstoffe, Hilfsmedien, elektrische Energien
- Ersatzteilvorschriften

Richtlinien für die kaufmännische Abwicklung:

- allgemeine kaufmännische Bearbeitung, Einkaufsabwicklung:
Anfrageunterlagen, Anfragen, Angebotsterminverfolgung, Angebotseingang, -auswertung
Vergabeverhandlung, endgültige Angebotsauswertung, -vergabevorschlag, Bestellabwicklung, Nachträge, Berichtswesen, Claimmanagement
- Kundenpräferenz für Lieferanten
- Einkaufsbedingungen des Kunden für Lieferanten
- Zahlungsplan / Liquiditätsplan

Controlling:

- Eröffnungskalkulation mit den Abwicklungsbudgets (Sollvorgabe)
- mitlaufende Kalkulation (Projektstatusbericht enthält nur die Verdichtung)
Kosten (Material und Fremdleistungen) - Soll / Ist-Vergleiche
- Ing.-Stundenbudgets - Soll / Ist-Vergleiche
- Nachkalkulation

Beispiel : Projekthandbuch Anlagenbau 3 / 4

Termine :

- Vertragsterminplan
- Abwicklungsterminplan

Anmerkung: im Rahmen der Projektstatusberichte werden die wichtigsten Termine fortlaufend überwacht und angepaßt (incl. Vernetzung)

Ressourcenplanung:

- Personal / Kapazitätsplanung
- Sachmittel

Inspektionen / Abnahmen

- Vertragsvorgaben
- Formalitäten bei Inspektion (Inland/Ausland)
- Stati der Freigaben:
interne technische Freigabe, Inspektionsbereitschaftsmeldungen, endgültige Freigabe,
Wiederholungsinspektion
- Lieferverzug
- Zuständigkeiten, Unterschriften (Hersteller, Kunde, Lieferant)

Vertragsdokumentation, - festlegungen hinsichtlich:

- Umfang der Vertragsdokumentation:
- Gewerke / Disziplinen
- Dokumentationsart: Betriebsdokumentation, Prüfdokumentation
- Gliederung, Strukturierung der Dokumentation
- Dokumentationsübergabe an den Kunden
 - Anzahl und Art der Vervielfältigungen (Transparente, Lichtpausen,...)
 - Abnahme und Genehmigung der Dokumentation durch den Kunden
- Änderungsdienst



Beispiel : Projekthandbuch Anlagenbau 4 / 4

Versandabwicklung:

- Verpackung/Markierung
- Transport
- Gewichte und Lademaße
- Versanddokumentation

EDV-Planung:

- Kundenanforderung (Datenaustausch, Häufigkeit)
- Zusammenspiel DV mit den Unterlieferanten
- interne DV-Abwicklung:
welche DV-Hilfsmittel werden in welcher Form genutzt (3D ja/nein, Isometrien ja/nein,...)
 - CAD: Schema, Aufstellung, Rohrleitung,
 - Auslegungsberechnungen

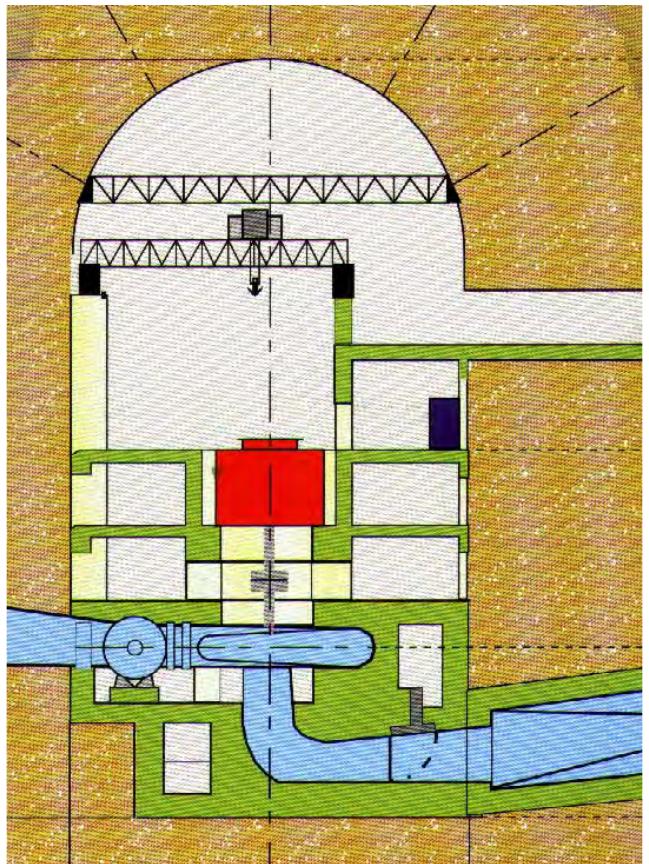
Projektberichte:

- Projektübergabegespräche
- Projektbesprechungsprotokolle:
interne
 - mit Auftraggebern
 - mit Konsortialpartnern, Subunternehmern, Lieferanten
 - mit Dritten (Behörden, sonstigen Externen)
- laufende Projektstatusberichte
- Änderungsmeldungen (sachlich, terminlich, kostenmäßig) - Genehmigungen
- offene-Punkte-Liste
- Vergabeverhandlungen
- Abnahmeberichte
- Abschlußbericht

Schriftverkehr

Beispiel : Projekthandbuch Bauprojekt

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1 Projektdefinition | 3 Projektkontrolle |
| 1.1 Projektsteckbrief | 3.1 Aufwands- und Kostenüberwachung |
| 1.2 Produktblatt | 3.2 Terminüberwachung |
| 1.3 Projektorganisation | 3.3 Qualitätsüberwachung |
| 1.4 Antragsunterlagen | |
| 1.4.1 Projektantrag | 4 Projektdurchführung |
| 1.4.2 Aufwandsschätzung | 4.1 Projektberichte |
| 1.4.3 Wirtschaftlichkeitsnachweis | 4.1.1 Monatsberichte |
| 1.4.4 Änderungsanträge | 4.1.2 Projektstatusberichte |
| 1.5 Entscheidungsunterlagen | 4.1.3 Inspektions-/Testberichte |
| 1.5.1 EI-Präsentationsunterlagen | 4.2 Aufgabenbeschreibungen |
| 1.5.2 EI-Protokolle | 4.2.1 Mitarbeiterbezogene Aufgabenbeschreibungen |
| 1.5.3 Prioritätenliste | 4.2.2 Unteraufträge |
| 2 Projektplanung | 4.3 Projektunterlagen |
| 2.1 Arbeitspaketplanung | 4.3.1 Präsentationsunterlagen |
| 2.1.1 Projektstrukturplan | 4.3.2 Aufwandserfassungsbelege |
| 2.1.2 Arbeitspaketbeschreibung | 4.3.3 Rechnungen |
| 2.1.3 Phasen-/Meilensteinplanung | 4.3.4 Projekttagelbuch |
| 2.2 Terminplanung | 4.3.5 Bibliotheksverzeichnis |
| 2.3 Kostenplanung | 4.3.6 Verteilerkreise |
| 2.3.1 Kostenstruktur | 4.4 Schriftwechsel |
| 2.3.2 Kostenverteilung | 4.4.1 Entscheidungsinstanz |
| 2.4 Personalplanung | 4.4.2 Beratungsausschuß |
| 2.4.1 Mitarbeitereinsatzplanung | 4.4.3 Anwender |
| 2.4.2 Aus- und Weiterbildung | 4.4.4 Sonstiger Schriftwechsel |
| 2.5 Betriebsmittelplanung | 5 Projektabschluß |
| 2.5.1 Investitionen | 5.1 Abnahme |
| 2.5.2 Test-/Prüfanlagen | 5.1.1 Freigabemitteilung |
| 2.5.3 Eingesetzte Werkzeuge/Verfahren | 5.1.2 Betreuungsvereinbarung |
| 2.5.4 Richtlinien/Auflagen | 5.2 Abweichungsanalyse |
| 2.6 Qualitätsplanung | 5.3 Erfahrungsdaten |
| 2.7 Krisenplanung | 5.4 Projektauflösung |



Projekthandbuch – Zusammenfassung 1/2



1. Definition:

Das Projekthandbuch ist eine systematische Zusammenstellung, der die Projektorganisation festlegenden Anweisungen und Richtlinien.

2. Zeitpunkt des Erstellens:

- nach der Kalkulation, d.h. nach der Projektdefinition
- am Anfang des Projektstarts, d. h. bei oder direkt nach dem project start up
- während des gesamten Projekt
- nach Abschluß des Projekts

3. Funktion:

- Leitfaden durch den Projektlauf;
- Informationen extrahieren und aktuell vorhalten;
- Erfahrungs- und Wissensspeicher;
- Erleichterung der Kommunikation zwischen den;
- Projektbeteiligten;
- Hilfe bei der Erstellung des Abschlußberichtes

Projekthandbuch – Zusammenfassung 2/2



4. Umfang:

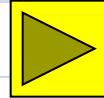
Das Projekthandbuch enthält allgemeine Projektinformationen und Regelungen hinsichtlich der Aufbau- und Ablauforganisation. Der organisierende Teil enthält Organisationsverfahren und –hilfsmittel. Über Organigramme, Flussdiagramme, Matrizen und Standardformulare sind im Projekthandbuch Anweisungen bzgl. des Umganges mit den Informationen und deren Verteilung dargestellt. Eine allgemeine Aussage über den Inhalt bzw. Umfang ist nicht möglich, da diese immer vom Projekt abhängen.

Das Projekthandbuch sollte so genau wie möglich und so ungenau wie nötig sein.

Typische Dokumente in einem Projekthandbuch sind:

Projektauftrag;
Projektorganisation inkl. Telefon-Nummern;
Projektpläne;
Änderungsanträge;
Statusberichte;
Planänderungen;
Abschlußbericht;

Projektsteuerungsplan als Element des Projekthandbuchs



Projektsteuerungsplan

Bauvorhaben:				Projektdefinition:			
Projektleiter:				Telefon-Nr.:			
Nr.	Pflicht	Aufgaben	Durchführung / Mitarbeit	Dokumentation	zu erledigen bis	erledigt am	Erledigungsvermerk
Prozess: Auftragseingang (bis zum Projektübergabegespräch)							
1.01		Verteilung des Bauherrenvertrages					
1.02		Erstellen und weiterleiten des Auftrags-LVs					
1.03		Erstellen und weiterleiten der Auftragskalkulation					
1.04		Erstellen und weiterleiten der 1. Arbeitskalkulation					
1.05		Bilden des Projektteams					
1.06		Durchführen des Projektübergabegesprächs					
1.07							
Prozess: Bauvorphase (bis zum Projektstartgespräch)							
1	Infrastruktur						
2	Baustellenorganisation						
3	Risikoanalyse						
4	Nachtragsmanagement						
5	Technische Arbeitsvorbereitung						
6	Beschaffungsvorgänge						
7	Arbeitskalkulation						
8	Projekt-Controlling						
9	Ausführungsplanung und Planlauf						
10	Prüfplanung						
11	Aufmaß und Abrechnung						
12	Projektdokumentation						
13	Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutz						
14	Gewährleistung						
15	Sonstiges						
Prozess: Bauabwicklung (bis zum Projektschlussgespräch)							

Beispiel aus Studentenarbeiten

Muster – Projekthandbuch:	Inhaltsverzeichnis	Seminar PM BB8
Projektdefinition		
Projektsteckbrief	Checklisten	
Projektziel	Projektkontrolle	
Projektorganisation	Aufwands- und Kostenüberwachung	
Auftragsunterlagen	Terminüberwachung	
Projektauftrag, Bestätigungsschreiben	Qualitätsüberwachung	
Budgetierung		
Kalkulationsschlußblatt		
Änderungsanträge BH		
Vertrags- und Risikoanalyse		
Projektplanung		
Arbeitspaketplanung	Projektdurchführung	
Projektstrukturplan	Projektberichte	
Arbeitspaketbeschreibung	Wochenberichte	
Phasen-/Meilensteinplan	Monatsberichte	
Projektstart	Projektstatusberichte	
Termoplanung	Testberichte	
Kostenplanung	Aufgabenbeschreibungen	
Kostenstruktur	Stellenbeschreibungen	
Kostenverteilung	Montagebeschreibungen	
Zahlungsplan	Projektunterlagen	
Personalplanung	Präsentationsunterlagen	
Personalbedarfsliste	Stundenzettel	
Qualifikationen	Rechnungen	
Aus- und Weiterbildung	Projekttagebuch	
Betriebsmittelplanung	Verteilerkreise	
Investitionen	Schriftwechsel	
Test-/Prüfanlagen	Entscheidungsinstanz	
Eingesetzte Werkzeuge/Verfahren	Beratungsausschuß	
Richtlinien / Auflagen	Stabstellen	
Qualitätsplanung	sonst. Schriftwechsel	
Internes Qualitätssystem		
Expeditingmaßnahmen	Projektabschlußbericht	
ISO-Vorgaben	Abnahme	
	Freigabemitteilung	
	Wartungsvertrag, Betreibermodelle	
	Abweichungsanalyse	
	Erfahrungsdaten	
	Projektauflösung	

Bearbeiter: Schmid, Sigl, Huf, Gärtner, Guggermo

Anmerkung :

Klare Trennung der einzelnen Projekttätigkeiten mit einer starken Betonung der Planungsphase.



Beispiel aus Studentenarbeiten

PM-Seminar 9
Projekthandbuch

Michael Leopold, Bruno Neumann, Klaus Reisner,
Heiko Ruppert, Christian Schlögl

Projekthandbuch

- 1 Projektumgebung
 - 1.1 Projektsteckbrief
 - 1.2 Projektorganisation
 - 1.3 Prozessorganisation
 - 1.4 Antragsunterlagen
 - 1.5 Fremdgewerke
 - 1.6 Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
 - 1.6.1 Vertragsanalyse
 - 1.6.2 Risikoanalyse
 - 1.6.3 Kosten-Nutzen-Analyse
 - 1.6.4 Änderungsunterlagen
 - 1.7 Entscheidungsunterlagen
- 2 Projektplanung
 - 2.1 Projektstrukturplanung
 - 2.1.1 Projektstrukturplan
 - 2.1.2 Arbeitspaketbeschreibung
 - 2.1.3 Abwicklungsstrategie
 - 2.2 Aufwands- / Kostenplanung
 - 2.2.1 Kostenstruktur (Aufwand)
 - 2.2.2 Budgetplan
 - 2.2.3 Zahlungseingangsplanung
 - 2.3 Terminplanung
 - 2.4 Personalplanung
 - 2.4.1 Mitarbeiter – Einsatzplanung
 - 2.4.2 Urlaubsplanung
 - 2.4.3 Aus- / Weiterbildung
 - 2.5 Betriebsmittelplanung
 - 2.6 Qualitätsplanung
 - 2.6.1 Qualitätsverantwortung
 - 2.6.2 Qualitätsprüfung – Fremdleistungen
 - 2.6.3 Qualitätssicherungsplanung
- 3 Projektabwicklung / -kontrolle
 - 3.1 Projektunterlagen
 - 3.1.1 Aufmaße
 - 3.1.2 Rechnungen
 - 3.1.3 Projekt - Tagebuch
 - 3.1.4 Schriftwechsel
- 4 Projektabschluss
 - 4.1 Abnahme
 - 4.2 Abweichungsanalyse
 - 4.3 Erfahrungsberichte
 - 4.4 Nachkalkulation

Anmerkung :

Ablauforientiertes
Projekthandbuch das
Erkennen lässt, das die
wichtigsten Phasen des
Projektes in Ihrer
Bedeutung
berücksichtigt wurden.

Vertiefung des Elementes Abwicklungsstrategie

Inhalt

1 To do

Projekthandbuch : Der Zugang zum Projekt

