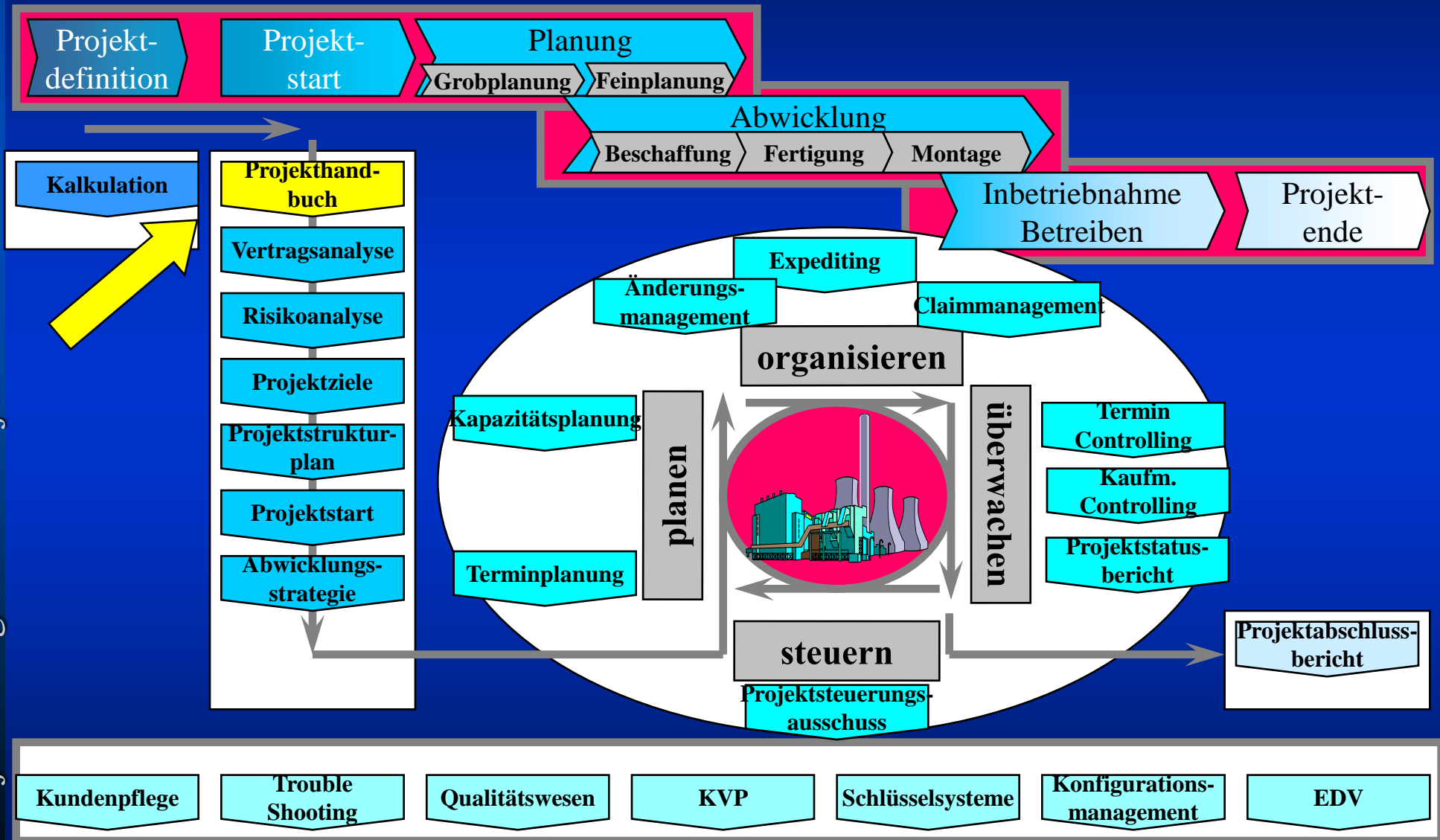


Inhalt

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

Projekthandbuch : Der Zugang zum Projekt







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		
2.1.1	Nutzungsverteilung	4	Bauabwicklung
2.2	Standardbuch	4.1	Vergabestrategie
2.2.1	Ziel und Inhalt der Dokumentation	4.2	Einbindung Logistikgesellschaft
2.3	Masterplan		
2.3.1	Lageplan	5	Terminliche Abwicklung
2.3.2	Modellfoto	5.1	Grundlagen für Terminplanung
2.4	Planungscharta	5.1.1	Grundstücksumlegungsverfahren
		5.1.2	Bebauungsplanverfahren
3	Planungsabwicklung	5.1.3	Planung und Genehmigung Tunnel und Bahnhof
3.1	Projektcodierung	5.1.4	Baugenehmigungsverfahren
3.1.1	Codierung Auftragnehmer	5.2	Vorgesehene Ablaufvariante
3.1.2	Projektgliederung	5.3	Planungstermine
3.1.3	Codierung für Schriftverkehr und Berichtswesen	5.3.1	Architektenplanung
3.1.4	Codierung für Planungsunterlagen	5.3.2	Tragwerksplanung
3.1.5	Zonengliederung	5.3.3	Planung technische Ausrüstung
3.1.6	Codierung für Kostenüberwachung	5.3.4	Ausschreibung und Vergabe
3.1.7	Raumcodierung	5.4	Generalnetz Ausführungstermine
3.2	Planungskoordination	5.5	Baustellenleitplanung
3.2.1	Besprechungsregelung		
3.2.2	Formale Vorschriften	6	Kostensteuerung
3.2.3	Verteilung Schriftverkehr	6.1	Kostenkontrolle
3.2.4	Planverteilung	6.2	Rechnungsprüfung, Zahlungsfreigabe
3.3	Vorgaben zur Abwicklung		
3.3.1	CAD-Planung	7	Flächen
3.3.2	Planungsnetz	7.1	Flächenvorgaben

Projekthandbuch Potsdamer Platz

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:

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 	
Projektleiter:	Kompetenzen:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Unmissverständliche und eindeutige Formulierung der Projektziele • Überprüfung und Abgleich der Ergebnisse aus dem Projekt mit dem Projektziel 	
	Olaf Schröder	Email: olaf.schroeder@pentec.de
Projektteam:	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 Projektsitzung 	
	Kompetenzen:	
Projektteam:	<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 	
	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:	
Projektteam:	<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 Projekthandbuches festgelegt werden können müssen die **Verantwortlichkeiten im Projekt** festgelegt sein.

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 Projektkette • 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 Projektergebnisses an den Auftraggeber • Sicherung der Erfahrungen aus dem Projekt

Befugnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Ablehnung des Projektauftrages bei Dissonanz 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

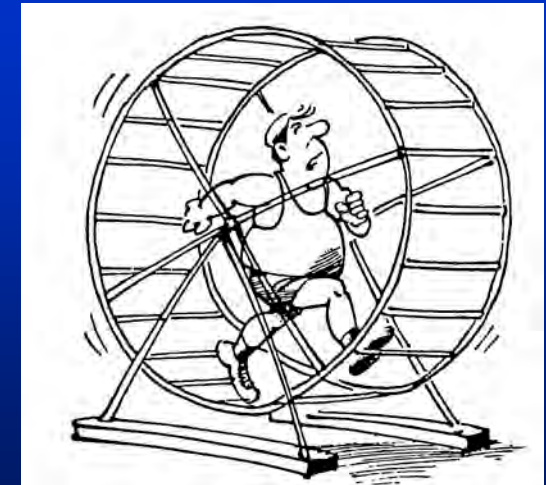
Wer glaubt, das Projektleiter Projekte leiten
glaubt auch, das Zitronenfalter Zitronen falten.

Projekttakte

Projekt-Nr.: 43805	Projektbezeichnung: Scancil	Projektleiter: 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**



I. Vertrag

1. Projektziel
2. Auftragsmeldung, Auftragschreiben, Auftragsbestätig
3. Vertragsanalyse
4. Risikoanalyse
5. Kunde/Ansprechpartner
6. Nachunternehmer-Verzeichnis
7. Fremdgewerke
8. Abnahmebescheinigung/Übergabebescheinigung

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, Baustellenabwicklung
2. Projektorganigramm/Projektstruktur, Verantwortlichkeiten
3. Baustellenorganigramm/Führungspersonal
4. Meldungen und Genehmigungen
5. Monatsberichte
6. Ablageordnung

V. Kosten/Fortschritt

1. Kalkulation
2. Fortschrittsbericht
3. laufende Bewertung
4. Mehrungen/Minderungen/Änderungsmeldungsextrakt

VI. Nachkalkulation

1. Kostennachkalkulation
2. Erfahrungsbericht

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 Projektablauf 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.

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 Detaillierung 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.

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)

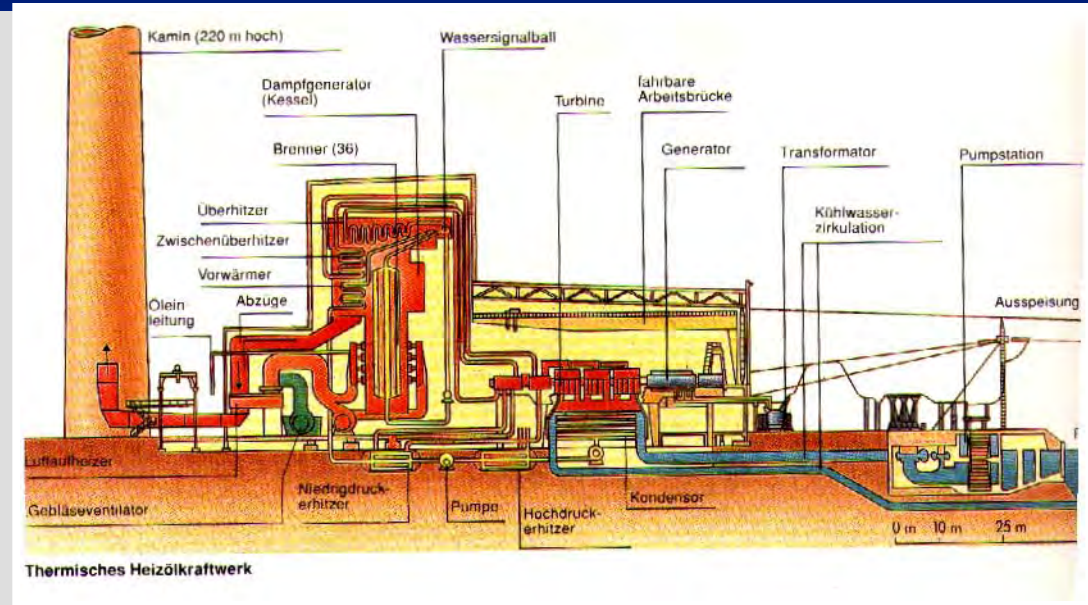
Angebotsunterlagen:

- 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)



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
- Ersatzteilverordnungen

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

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

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

1 Projektdefinition

- 1.1 Projektsteckbrief
- 1.2 Produktblatt
- 1.3 Projektorganisation
- 1.4 Antragsunterlagen
 - 1.4.1 Projektauftrag
 - 1.4.2 Aufwandsschätzung
 - 1.4.3 Wirtschaftlichkeitsnachweis
 - 1.4.4 Änderungsanträge
- 1.5 Entscheidungsunterlagen
 - 1.5.1 EI-Präsentationsunterlagen
 - 1.5.2 EI-Protokolle
 - 1.5.3 Prioritätenliste

2 Projektplanung

- 2.1 Arbeitspaketplanung
 - 2.1.1 Projektstrukturplan
 - 2.1.2 Arbeitspaketbeschreibung
 - 2.1.3 Phasen-/Meilensteinplanung
- 2.2 Terminplanung
- 2.3 Kostenplanung
 - 2.3.1 Kostenstruktur
 - 2.3.2 Kostenverteilung
- 2.4 Personalplanung
 - 2.4.1 Mitarbeitereinsatzplanung
 - 2.4.2 Aus- und Weiterbildung
- 2.5 Betriebsmittelplanung
 - 2.5.1 Investitionen
 - 2.5.2 Test-/Prüfanlagen
 - 2.5.3 Eingesetzte Werkzeuge/Verfahren
 - 2.5.4 Richtlinien/Auflagen
- 2.6 Qualitätsplanung
- 2.7 Krisenplanung

3 Projektkontrolle

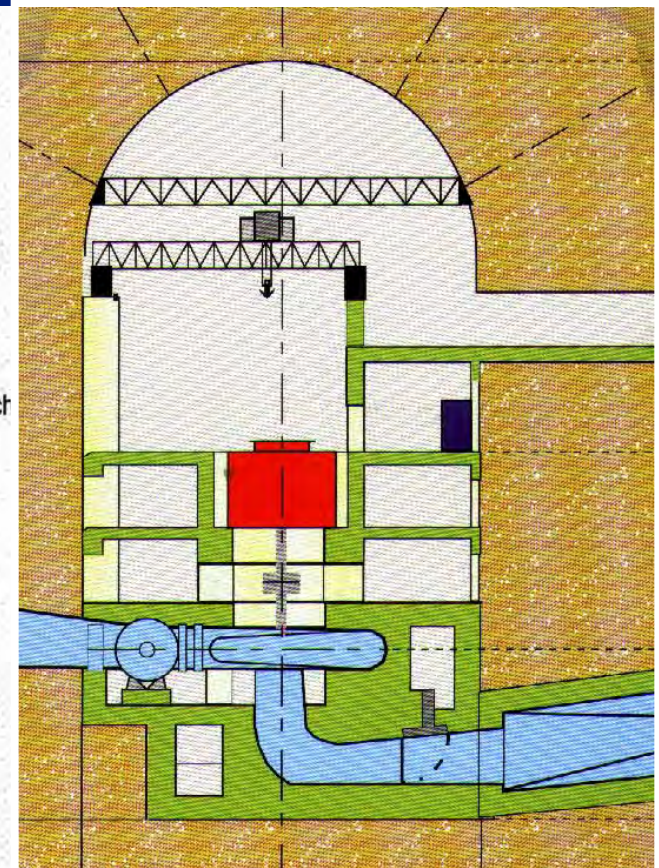
- 3.1 Aufwands- und Kostenüberwachung
- 3.2 Terminüberwachung
- 3.3 Qualitätsüberwachung

4 Projektdurchführung

- 4.1 Projektberichte
 - 4.1.1 Monatsberichte
 - 4.1.2 Projektstatusberichte
 - 4.1.3 Inspektions-/Testberichte
- 4.2 Aufgabenbeschreibungen
 - 4.2.1 Mitarbeiterbezogene Aufgabenbesch.
 - 4.2.2 Unteraufträge
- 4.3 Projektunterlagen
 - 4.3.1 Präsentationsunterlagen
 - 4.3.2 Aufwandserfassungsbelege
 - 4.3.3 Rechnungen
 - 4.3.4 Projekttagbuch
 - 4.3.5 Bibliotheksverzeichnis
 - 4.3.6 Verteilerkreise
- 4.4 Schriftwechsel
 - 4.4.1 Entscheidungsinstanz
 - 4.4.2 Beratungsausschuß
 - 4.4.3 Anwender
 - 4.4.4 Sonstiger Schriftwechsel

5 Projektabschluß

- 5.1 Abnahme
 - 5.1.1 Freigabemitteilung
 - 5.1.2 Betreuungsvereinbarung
- 5.2 Abweichungsanalyse
- 5.3 Erfahrungsdaten
- 5.4 Projektauflösung





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

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



Bauvorhaben:			Projektdefinition:				
Projektleiter:			Telefon-Nr.:				
Nr.	Pflicht	Aufgaben	Durchführung / Mitarbeit	Dokumen- tation	zu erledigen bis	erledigt am	Erledigungs- vermerk
Prozess: Auftragseingang (bis zum Projektübergabegespräch)							
1.01		Verteilung des Bauherrenvertrages					
1.02		Erstellen und weiterleiten des Auftrags-LV's					
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)							

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

Bearbeiter: Schmid, Sigl, Huf, Gärtner, Guggenmo

Anmerkung :

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

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.

Inhalt

1 To do

Projekthandbuch : Der Zugang zum Projekt

