



Projektbericht

Nachhaltigkeitstagung

Betreut durch Armin Zenker

Roshin Chittilappilly

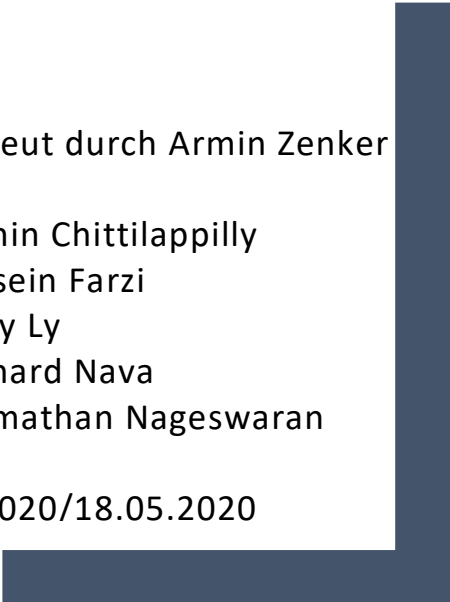
Hussein Farzi

Terry Ly

Léonard Nava

Narmathan Nageswaran

FS 2020/18.05.2020



Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	3
1 PROJEKTKONZIPIERUNG & INITIALISIERUNG	3
1.1 PROJEKTCHARTA	3
1.2 1.KICK-OFF MEETING	4
1.2.1 <i>Mindmap</i>	5
1.3 RECHERCHEN	5
1.4 STAKEHOLDER	5
1.4.1 <i>Management</i>	5
1.4.2 <i>Identifikation</i>	6
1.4.3 <i>Analyse</i>	6
1.4.4 <i>Massnahmenplanung</i>	7
1.4.5 <i>Massnahmendurchführung</i>	8
1.5 PROJEKTSTRUKTURPLAN	8
1.5.1 <i>Meilensteinplan</i>	9
1.5.2 <i>Vorgangsliste</i>	9
1.6 WÖCHENTLICHE MEETINGS	11
1.6.1 <i>Projektcontrolling</i>	11
1.7 PROGNOSE	11
1.8 RICHTLINIEN	11
1.9 PROJEKTINITIALISIERUNG	11
2 PROJEKTDEFINITION & PLANUNG	12
2.1 BESTIMMUNG VON UMFANG & ZIELEN	12
2.2 KOSTENSCHÄTZUNG	13
2.3 KOMMUNIKATIONSPLANUNG	14
2.4 RISIKOMANAGEMENT	14
2.4.1 <i>Risikobewertung</i>	14
2.4.2 <i>Risikomassnahmen</i>	15
2.4.3 <i>Machbarkeit</i>	15
2.5 ANGEBOT FÜR RÄUMLICHKEITEN ERSTELLEN	15
3 PROJEKTKONZEPT	17
3.1 TAGUNGSKONZEPT	17
3.1.1 <i>Themen</i>	17
3.1.2 <i>Ansprechgruppe</i>	17
3.1.3 <i>Auswahl der Präsentierenden</i>	17
3.1.4 <i>Marketing und Werbemassnahmen</i>	18
3.1.5 <i>Rahmenprogramm</i>	18
3.2 RAUMPLANUNG	19
3.3 AUSSTATTUNG TAGUNG	19
3.4 SPONSORING	19
3.5 BUDGET	19
3.6 RESSOURCENPLAN	22
3.7 ZWISCHENBERICHT	23
3.8 ALTERNATIVE SAAL	23
4 VORBEREITUNG TAGUNG	23
4.1 TAGUNGSPROGRAMM	23
4.2 VERBREITUNG DES PROGRAMMS	23
4.3 CATERING	23
4.4 ÄRZTLICHER NOTDIENST & KATASTROPHENSCHUTZ	24
4.5 BAULICHE ANPASSUNGEN	24

5	PROJEKTABSCHLUSSPHASE	24
5.1	PUBLIC RELATIONS	24
5.2	DANK TEILNEHMER/REFERENTEN	24
5.3	FEEDBACK ZUR ÜBERARBEITUNG.....	24
5.4	FEINSCHLIFF.....	24
5.5	PROJEKTABSCHLUSS.....	24
5.5.1	<i>Feedback der Gruppe</i>	25
6	ANHANG	26

Einleitung

Im Rahmen des Moduls Arbeitstechniken II Projektmanagement, wurde uns der Auftrag erteilt, eine Tagung zum Thema Nachhaltigkeit zu Planen. Das Knowhow wurde uns mittels einer Präsentation durch Herr Zenker mitgegeben. Für Arbeiten, welche unser Knowhow überstiegen, haben wir uns überlegt, wie wir diese alternativ bewältigen wollen. In diesem Bericht, wurde zusammengefasst, wie wir gearbeitet haben und welche Ergebnisse erzielt wurden. Im Anhang sind sämtliche Dokumente, welche erstellt wurden, hinterlegt. Die Arbeitspakete sind ebenfalls im Anhang zu finden.

1 Projektkonzipierung & Initialisierung

1.1 Projektcharta

Wir haben folgenden Auftrag von Herrn Zenker erhalten. Der Auftrag wurde von jedem Mitglied des Teams sorgfältig durchgelesen.

Auftrag: Vorbereitung und Durchführung einer Tagung zu Nachhaltigkeit

Auftraggeber: Dozent

Projektbegrenzung:

Im Jahr 2021 soll auf dem Gelände der Bern Expo eine Tagung zu Nachhaltigkeit mit erwarteten 800 Teilnehmern von Ihnen organisiert werden. Die Tagung soll an drei Werktagen im Herbst stattfinden. Sie haben ein Projektteam von 5 bis 7 Mitgliedern. Sie dürfen Aufgaben an externe Unternehmungen delegieren, müssen aber immer alle Fäden des Projektes in der Hand behalten.

Ziele:

Wie wird das Event und ab wann in welchen Gruppen beworben?

Wie werden Sponsoren gewonnen und wie viel sponsern sie jeweils?

Wie lautet der Titel der Tagung?

Wie wird das Event geplant: Keynote-Speaker, Postersession, Vorträge, Präsidentendinner, Catering etc.?

Welches Rahmenprogramm für die Tagungsteilnehmer ist geplant?

Wie ist das wissenschaftliche Komitee zur Auswahl der Vorträge und Poster aufgebaut?

Wie wird die Organisation der Anreise, Unterkunft, Transport am Tagungsort geplant?

Wie werden Helfer für die Tagung angeworben?

Das Event soll nachhaltig und mit den entsprechenden Mitteln geplant werden (was z.B. Anreise, Essen, Posterwände etc. betrifft).

Projektorganisation:

Projektleitung (Kernteam): Gesamtleitung, Leitung Sponsoring & Marketing, Finanzen und Administration, Eventteam...

Catering und Messeleitung stehen in engen Kontakt zum Kernteam und erhalten ausschliesslich von der Projektleitung ihre Aufgaben.

Rahmenbedingungen:

Ein Budget von 300'000 CHF wird durch Tagungsgebühren erwartet. Sponsoring soll weitere Mittel in Höhe von 180'000 CHF zur Durchführung des Events zur Verfügung stellen.

Aufgaben und Termine:

Verwenden Sie klassisches und agile Projektmanagementsoft hierzu.

Neben dem Aufzeichnen der Gruppenorganisation werden die klassischen Projektmanagementwerkzeuge eingesetzt und ausformuliert: Projektstrukturplan, Vorgangsliste, Arbeitspaketbeschreibung, Meilensteinplan, Zeitplan, Ressourcen- und Kostenplan bzw. Projektcontrolling-Methode. Integrieren Sie auch das von Ihnen erstellte Mind-Map an Ihrem Kickoff Treffen in ihren Projektbericht.

Führen Sie ausserdem eine Stakeholderanalyse durch.

Für den Standort Bern Expo soll eine Nutzwertanalyse bzw. Risikoanalyse im Vergleich zum Standort Messe Basel entwickelt werden.

Erstellen Sie ein Kommunikationskonzept und einen Kommunikationsplan.

Die Teamarbeit sollte einen Umfang von 20-25 Seiten haben.

Das Projekt muss bis zum 17.Mai 2020 um 23.59 Uhr abgeschlossen sein und als pdf-Dokument per Email an den Auftraggeber eingereicht werden.

1.2 1.Kick-Off Meeting

Das Kick-Off Meeting fand am 09.04.2020 statt und es waren alle Mitglieder des Teams anwesend (virtuell). Es wurde bestimmt, dass Léonard Nava seinen Posten als Projektleiter behalten darf. Als Controller wurde Terry Ly aufgrund seiner exakten Arbeitsweise ausgewählt. Dieser Entscheidung stimmten alle Mitglieder zu. Der Auftrag wurde im Team gemeinsam durchgegangen und es wurden die wichtigen Punkte notiert. Die Aufgabenteilung erfolgte ebenfalls in diesem Meeting (siehe Anhang, Kick-Off Meeting).

1.2.1 Mindmap

Im Kick-Off Meeting wurde ein Mindmap erstellt, welches die wichtigsten Punkte die zu bearbeiten bzw. zu beachten sind, aufzeigen soll. Das Mindmap ist im Anhang abgelegt.



Abbildung 1 Mindmap Nachhaltigkeitstag

1.3 Recherchen

Nach dem Kick-Off Meeting wurden von jedem Mitglied individuell Recherchen zu den zugeteilten Themen durchgeführt, um Fragen zu den zugeteilten Aufgaben klären zu können, welche nicht von der Gruppe beantwortet werden konnten. Die Recherchen wurden auch genutzt, um sich in das Thema Nachhaltigkeit einzuarbeiten.

1.4 Stakeholder

Stakeholder sind alle Personen, Personengruppen und beteiligten Parteien, die ein direktes Interesse an dem Projekt haben oder in irgendeiner Weise indirekt von dem Projekt betroffen sind. Sie können aktiv am Projekt beteiligt sein, durch den Verlauf oder das Ergebnis des Projekts beeinflusst werden oder, falls erforderlich, den Verlauf oder das Ergebnis des Projekts beeinflussen.

1.4.1 Management

Die Stakeholder-Management werden wir in 5 Schritten durchführen:

- Identifikation
- Analyse
- Massnahmenplanung
- Massnahmendurchführung
- Evaluation

Die Abbildung 2 veranschaulicht diese 5 Schritte des Stakeholder-Management.

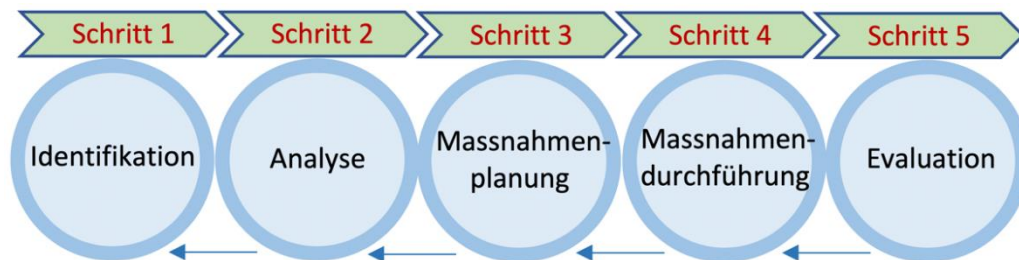


Abbildung 2 : Stakeholder-Management Prozess

Der beschriebene Prozess zeigt die idealen Schritte auf, die unser Stakeholder-Management beinhalten sollte. Weil in jeder Phase des Projekts neue Stakeholder auftauchen können oder sich die Einstellungen der identifizierten Stakeholder ändern können, muss ein ständiges Stakeholder-Monitoring durchgeführt werden. Wenn sich die Informationslage für einen Stakeholder ändert, wird der Prozess als iterative Schleife wiederholt. Das Stakeholder-management endet erst, wenn das Projekt abgeschlossen ist.

1.4.2 Identifikation

Eine grobe Gruppierung der Stakeholder für dieses Projekt ist nachstehend aufgeführt:

- Auftraggeber
- Sponsoren
- Mitarbeiter
- Helfer
- Lieferanten
- Besucher
- Vermieter
- Stadt
- Bundesamt für Umwelt (BAFU)
- Nationales Forschungsprogramm (NFP 66)
- Eidgenössische Materialprüfungs- und Forschungsanstalt (EMPA)

1.4.3 Analyse

Die Stakeholder werden in direkte und indirekte Beeinflusser unterteilt. In Abbildung 3 ist diese Aufteilung dargestellt. Direkte Stakeholder entsprechen den Personen und Personengruppen, die direkt an dem Projekt beteiligt oder davon beteiligt sind, während indirekte Stakeholder nur indirekt von der Projektdurchführung oder den Projektwirkungen betroffen sind.

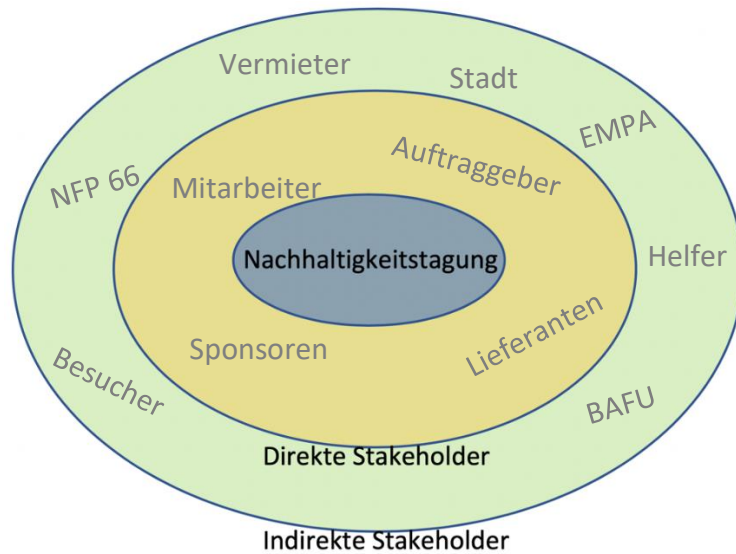


Abbildung 3 : Aufteilung der Stakeholder in direkte und indirekte

Sämtliche genannten Stakeholder werden auch im Hinblick auf ihren Einfluss und ihre Stellungnahmen zu dem Projekt analysiert. Es wird untersucht, wie die jeweiligen Stakeholder von dem Projekt betroffen sind und wie sich dies auf ihre Haltung gegenüber dem Projekt auswirken könnte. Die Abbildung 4 zeigt diese Einflüsse und Stellungnahmen der einzelnen Stakeholder.

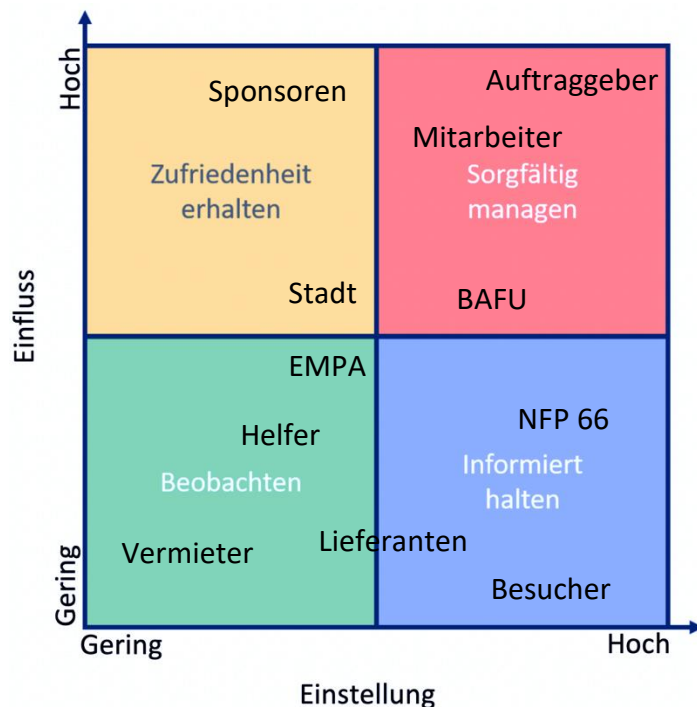


Abbildung 4 : Einflüsse und Einstellung der Stakeholder

1.4.4 Massnahmenplanung

In diesem Fall sollten Massnahmen ergriffen werden, um die Betroffenen über das Projekt zu informieren und sie zu Beteiligten zu machen.

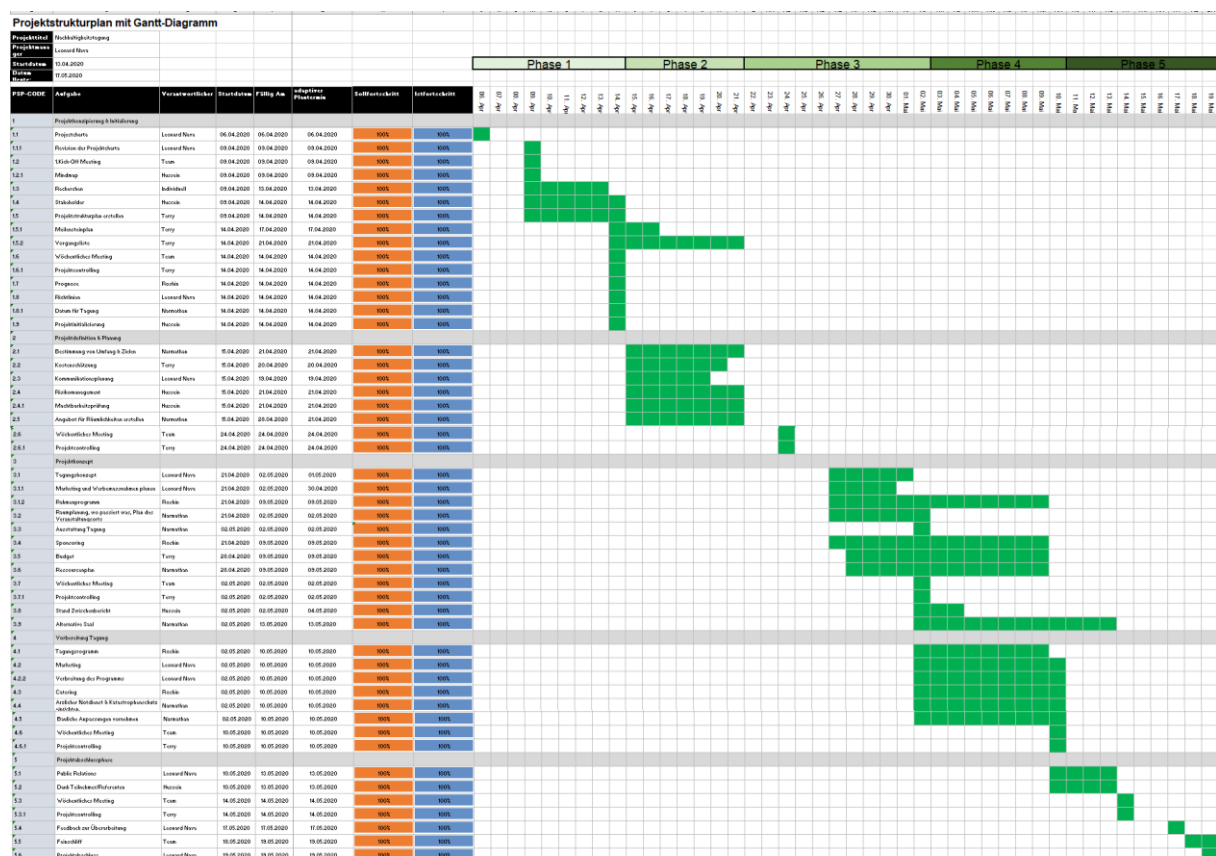
1.4.5 Massnahmendurchführung

Die Massnahmen zielen immer auf die Beeinflussung unserer Stakeholder ab. Wir wollen die Einstellung der Stakeholder gegenüber dem Projekt verbessern oder zumindest aufrechterhalten und nicht verschlechtern. Als Massnahmen haben wir Treffen (via Webex), telefonischen Kontakt und E-Mail-Anfragen eingesetzt.

1.5 Projektstrukturplan

Beim Projektstrukturplan haben wir uns für das Gantt-Diagramm entschieden, da es eine klare Übersicht verschafft und alle ihre Termine selbst überprüfen können. Der Projektstrukturplan wurde gründlich und sorgfältig am Anfang erstellt, so dass es nicht zu Komplikationen mit ausstehenden Offerten und Terminverschiebungen kommt. Die Termine wurden aus dem Mindmap und durch Online Beispiele hergeleitet, so dass keine wichtigen Punkte vergessen wurden. Beim Kick-Off Meeting konnte jeder seine gewünschte Aufgabenteilung angeben, die beim Projektstrukturplan klar definiert und vertieft wurden.

Tabelle 1: Projektstrukturplan



1.5.1 Meilensteinplan

Der Meilensteinplan wurde nachdem der Projektstrukturplan erstellt worden war generiert und wichtige Termine festgehalten. Das Ziel von Meilenstein ist es, dass man erkennen kann, ob die Ziele zeitgerecht erledigt worden sind. Wir definierten darum auch ungefähr in der Mitte einen Stand zum Zwischenbericht.

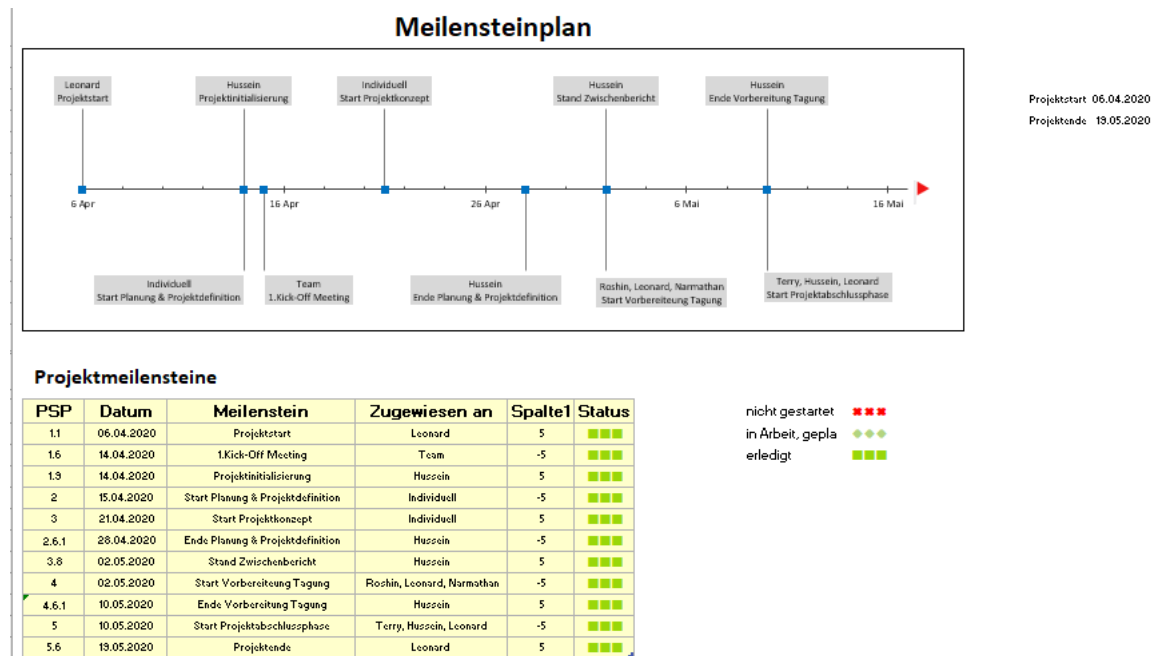


Abbildung 5 : Meilensteinplan

1.5.2 Vorgangsliste

Für die Vorgangsliste wurde der Projektstrukturplan als Vorlage genommen und die Tätigkeiten, die in Zusammenhang zu den vorherigen Tätigkeiten stehen definiert. Aus der Vorgangsliste kann man auch die Arbeitspakete die unabhängig voneinander sind herauslesen.

Tabelle 2: Vorgangsliste

Vorgangsliste									
Nr.	PSP-CODE	Aufgabe	Dauer	Vorgeschaltete Vorgänge	Nachgeschaltete Vorgänge	Verantwortlicher	Startdatum	Fällig Am	Fertigstellungsgrad
	1	Projektionziplung & Initiierung							
1	1.1	Projectcharta	1Tag		2,3	Leonard Nava	06.04.2020	06.04.2020	100%
2	1.1.1	Revision der Projectcharta	1Tag	1	3	Leonard Nava	09.04.2020	09.04.2020	100%
3	1.2	1Kick-Off Meeting	1Tag	1,2	4,5,6,12,13,15	Team	09.04.2020	09.04.2020	100%
4	1.2.1	Mindmap	1Tag	3	7	Hussein	09.04.2020	09.04.2020	100%
5	1.3	Recherchen	4 Tage	3	-	Individuell	09.04.2020	13.04.2020	100%
6	1.4	Stakeholder Projektstrukturplan	5 Tage	3	19	Hussein	09.04.2020	14.04.2020	100%
7	1.5		5 Tage	4	9	Terry	09.04.2020	14.04.2020	100%
8	1.5.1	Meilensteinplan	3 Tage	7	10	Terry	14.04.2020	17.04.2020	100%
9	1.5.2	Vorgangszustimmung	1Tag	7	-	Terry	14.04.2020	21.04.2020	100%
10	1.6	Wöchentliche s Meeting	1Tag	8	11	Team	14.04.2020	14.04.2020	100%
11	1.6.1	Projektcontrolling	1Tag	10	-	Terry	14.04.2020	14.04.2020	100%
12	1.7	Prognose	1Tag	3	-	Roshin	14.04.2020	14.04.2020	100%
13	1.8	Richtlinien	1Tag	3	14,17,18	Leonard Nava	14.04.2020	14.04.2020	100%
14	1.8.1	Datum für Tagung	1Tag	13	20	Narmathan	14.04.2020	14.04.2020	100%
15	1.9	Projektinitialisierung	1Tag	3	-	Hussein	14.04.2020	14.04.2020	100%
16	2	Projektdefinition & Planung							
17	2.1	Bestimmung von Umfang & Zielen	6 Tage	13	-	Narmathan	15.04.2020	21.04.2020	100%
18	2.2	Kostenanschätzung	4 Tage	13	22,32	Terry	15.04.2020	20.04.2020	100%
19	2.3	Kommunikationsplanung	4 Tage	7	-	Leonard Nava	15.04.2020	19.04.2020	100%
20	2.4	Risikomanagement	6 Tage	14	21	Hussein	15.04.2020	21.04.2020	100%
21	2.4.1	Machbarkeitprüfung Angebot für Räumlichkeiten erstellen	6 Tage	20	22,23,24	Hussein	15.04.2020	21.04.2020	100%
22	2.5	Wöchentliche s Meeting	13 Tage	18	32	Narmathan	15.04.2020	28.04.2020	100%
23	2.6	Projektcontrolling	1Tag	22	24	Team	24.04.2020	24.04.2020	100%
24	2.6.1	Projektcontrolling	1Tag	23	-	Terry	24.04.2020	24.04.2020	100%
25	3	Projektkonzept							
26	3.1	Tagungskonzept Marketing und Werbemaassnahmenprogramm	11 Tage	13	27,28	Leonard Nava	21.04.2020	02.05.2020	100%
27	3.1.1		11 Tage	26	32	Leonard Nava	21.04.2020	02.05.2020	100%
28	3.1.2		18 Tage	26	29	Roshin	21.04.2020	09.05.2020	100%
29	3.2	Raumplanung, wo paziert was, Plan des Veranstaltungsorts	11 Tage	28	30	Narmathan	21.04.2020	02.05.2020	100%
30	3.3	Ausstattung Tagung	1Tag	29	32	Narmathan	02.05.2020	02.05.2020	100%
31	3.4	Sponsoring	18 Tage	13	32,39	Roshin	21.04.2020	09.05.2020	100%
32	3.5	Budget	11 Tage	18,22,27,30,31	33,37,40,41,42	Terry	28.04.2020	09.05.2020	100%
33	3.6	Ressourcenplan	11 Tage	32	-	Narmathan	28.04.2020	09.05.2020	100%
34	3.7	Wöchentliche s Meeting	1Tag	33	35	Team	02.05.2020	02.05.2020	100%
35	3.7.1	Projektcontrolling	1Tag	34	36	Terry	02.05.2020	02.05.2020	100%
36	3.8	Stand Zwischenbericht	1Tag	35	-	Hussein	02.05.2020	02.05.2020	100%
37	3.9	Alternative Saal	11 Tage	32	-	Narmathan	02.05.2020	13.05.2020	100%
38	4	Vorbereitung Tagung							
39	4.1	Tagungsprogramm	8 Tage	31	-	Roshin	02.05.2020	10.05.2020	100%
40	4.2	Marketing	8 Tage	32	41	Leonard Nava	02.05.2020	10.05.2020	100%
41	4.2.2	Verbreitung des Programms	8 Tage	32	42	Leonard Nava	02.05.2020	10.05.2020	100%
42	4.3	Catering	8 Tage	32,41	-	Roshin	02.05.2020	10.05.2020	100%
43	4.4	Arztlicher Notdienst & Katastrophenschutz einrichten	8 Tage	41	44	Narmathan	02.05.2020	10.05.2020	100%
44	4.5	Bauliche Anpassungen vornehmen	8 Tage	43	-	Narmathan	02.05.2020	10.05.2020	100%
45	4.6	Wöchentliche s Meeting	1Tag	44	46	Team	10.05.2020	10.05.2020	100%
46	4.6.1	Projektcontrolling	1Tag	45	48	Terry	10.05.2020	10.05.2020	100%
47	5	Projektabschlussgespräch							
48	5.1	Vorgangszustimmung	3 Tage	46	49	Terry	10.05.2020	13.05.2020	100%
49	5.2	Public Relations	3 Tage	46	50	Leonard Nava	10.05.2020	13.05.2020	100%
50	5.3	Dank Teilnehmer/R eferenten	3 Tage	49	51	Hussein	10.05.2020	13.05.2020	100%
51	5.4	Wöchentliche s Meeting	1Tag	50	52	Team	14.05.2020	14.05.2020	100%
52	5.4.1	Projektcontrolling	1Tag	51	53	Terry	14.05.2020	14.05.2020	100%
53	5.5	Feedback zur Überarbeitung	1Tag	52	54,55	Leonard Nava	17.05.2020	17.05.2020	100%
54	5.6	Feinschliff	2 Tage	53	55	Team	18.05.2020	19.05.2020	100%
55	5.7	Projektabschluss	1Tag	53,54	-	Leonard Nava	19.05.2020	19.05.2020	100%

1.6 Wöchentliche Meetings

Zur Überprüfung der erledigten und ausstehenden Arbeiten, wurde ein wöchentliches Meeting abgehalten. Dort wurden Fragen und Anregungen, welche nicht über WhatsApp geklärt werden konnten, besprochen. Es wurde jeweils vom Teamchef ein Protokoll erstellt. Die Protokolle sind im Anhang zu finden. Die Meetings wurden wie im Kommunikationsplan beschrieben, via Webex gehalten.

1.6.1 Projektcontrolling

Das Projektcontrolling wurde jede Woche durchgeführt, um die Aufgaben zu überprüfen und um Verspätung zu vermeiden und frühzeitig zu erkennen. Deshalb war entscheidend, dass die Teammitglieder jede Woche kommunizieren, um eine qualitative Arbeit abzuliefern. Die Punkte wurden jede Woche mit dem Projektstrukturplan abgearbeitet und der Soll- und Ist Fortschritt überprüft. Wöchentlich wurde ein Protokoll erstellt, welches im Anhang zu finden ist.

1.7 Prognose

Mit guter Planung und Zeit ist dieses Projekt ausführbar. Die Zeit ist in unseren Augen relativ knapp berechnet, aber dies sollte kein Hindernis sein dieses Projekt so gut wie möglich zu planen, damit man es optimal ausführen kann.

1.8 Richtlinien

Die Richtlinien für das Projekt wurden direkt aus dem Projektauftrag abgeleitet und aufgelistet:

- Soll im Jahr 2021 Stattfinden
- Auf dem Gelände der Bern Expo
- Thema Nachhaltigkeit
- 800 Besucher pro Tag
- 3 Tage
- Das Event soll nachhaltig geplant werden
- Budget: 300'000
- Durch Sponsoring weitere 180'000
- Vergleichsstandort Messe Basel ausarbeiten

1.9 Projektinitialisierung

Das Projekt sollte so realisiert werden, dass jedes Teammitglied Zugang zu den aktuellsten Daten hat und dennoch in der Lage ist, seine eigenen Aufgaben selbständig zu erfüllen.

Das Projekt wurde eingeleitet und gestartet, in diesem Sinne wurde GitHub eingesetzt, um die Daten aktuell zu halten und die Dokumentation zu erleichtern.

2 Projektdefinition & Planung

2.1 Bestimmung von Umfang & Zielen

Es wurde bestimmt wie gross der Umfang des Projektes ist und was die genauen Ziele dieses Projektes ist.

Ziel der Tagung	
Für Teilnehmer: <ul style="list-style-type: none"> • die neusten Informationen verständigen • Veränderungen präsentieren • Fachspezifische Entwicklungen besprechen • Neue Entscheidungen / Strategien für die Zukunft aufzeigen und diskutieren 	Für Uns: <ul style="list-style-type: none"> • Fragen und Diskussionspunkte der Teilnehmer aufnehmen • Vorschläge in Betracht nehmen • Feedback der Themen • Feedback allgemein Veranstaltung
Umfang der Tagung	
<ul style="list-style-type: none"> • Themenbereich abgegrenzt und aufgeteilt in Ökologie, Soziales, Wirtschaft • Unterthemen: <div> <div>  <p>keine Armut</p> </div> <div>  <p>kein Hunger</p> </div> <div>  <p>gute Gesundheit und Wohlbefinden</p> </div> <div>  <p>Qualität der Bildung</p> </div> <div>  <p>Geschlechtergleichheit</p> </div> <div>  <p>Sauberes Wasser und sanitäre Einrichtungen</p> </div> <div>  <p>Erschwingliche und saubere Energie</p> </div> <div>  <p>Menschenwürdige Arbeit und Wirtschaftswachstum</p> </div> <div>  <p>Verbrauch und Produktion</p> </div> <div>  <p>Klimaschutz</p> </div> <div>  <p>Leben unter Wasser</p> </div> <div>  <p>Frieden, Gerechtigkeit und starke Institutionen</p> </div> </div>	

Abbildung 6: Umfang&Ziele

2.2 Kostenschätzung

Für die Kostenschätzung wurde das vorgegebene Budget aus dem Projektauftrag genommen. Zum Erstellen der Kostenschätzung fanden wir eine Preisliste von der BERNEXPO 2017. Im Wöchentlichen Meeting entschieden wir uns dafür, dass wir den Plenarsaal mieten wollen. Wir fanden auch zum Catering ein Beispiel Online Catering Angebot. Die restlichen Daten fanden wir auch im Internet. Nachdem der Budgetplan erstellt worden wurde, wurde die Kostenschätzung noch mit den Ist-Kosten verglichen.

Tabelle 3: Kostenschätzung

Kostenschätzung						
Kostenschätzung:						
CHF 441'898.70						
GESAMT	BUDGET (CHF)	ISTKOSTEN (CHF)	DIFFERENZ (CHF)			
Einnahmen insgesamt	480'000.00	480'000.00	0.00			
Ausgaben insgesamt			0.00			
EINNAHMEN	BUDGET (CHF)	ISTKOSTEN (CHF)	DIFFERENZ (CHF)			
GESCHAFTSEINNAHMEN						
Budget	300'000.00	300'000.00	0.00			
Sponsoring	180'000.00	180'000.00	0.00			
SUMME	480'000.00	480'000.00	0.00			
AUSGABEN	BUDGET (CHF)	ISTKOSTEN (CHF)	DIFFERENZ (CHF)			
GESCHAFTSAUSGABEN						
Räumlichkeiten + Lohnkosten+Konferenztechnik+Mietmobiliar+Sonstige Kosten	76'448.70	57'514.00	18'934.70			
Verpflegung	206'400.00	134'175.00	72'225.00			
Professoren	135'000.00	135'000.00	0.00			
Unterkunft	4'050.00	4'050.00	0.00			
Werbung	20'000.00	20'000.00	0.00			
SUMME	441'898.70	350'739.00	91'159.70			
	Anzahl	Kosten pro Stück (CHF)	Gesamtkosten (CHF)			
	Geschätzt	Tatsächlich	Geschätzt	Tatsächlich	Geschätzt	Tatsächlich
Räumlichkeiten+Lohnkosten						
Plenarsaal Miete	1	1	27'900.00	5'940.00	27'900.00	5'940.00
Projektleiter	16	9	130.00	140.00	2'080.00	1'260.00
Reinigungspersonal	190	105 (75 inkl.)	69.75	59.00	13'252.50	1'770.00
Techniker/Operator	24	27	106.33	106.33	2'552.00	2'862.00
Technischer Dienst	48	inkl.	35.33	inkl.	4'576.00	inkl.
Garderobendienst	48	inkl.	55.00	inkl.	2'640.00	inkl.
Konferenztechnik						
Barco Projektor PLM/WUXGA-DLP 12'000 Ansilumen)	1	1	2'500.00	2'500.00	2'500.00	2'500.00
Barco Projektor PLM/WUXGA-DLP 8'000 Ansilumen)	1	2	1'750.00	1'750.00	1'750.00	3'500.00
zusätzliche Leinwand	1	3	275.00	inkl.	275.00	inkl.
Kontrollmonitor 24"	2	inkl.	150.00	inkl.	300.00	inkl.
Notebook	2	3	500.00	500.00	1'000.00	1'500.00
Powerpoint-Funk-Presenter	2	inkl.	50.00	inkl.	100.00	inkl.
drahtloses Mikrofon	2	2	400.00	400.00	800.00	800.00
Mietmobiliar						
100 Kongresstische und 800 Kongressstühle	800	inkl.	inkl.	inkl.	inkl.	inkl.
Stehische	10	inkl.	inkl.	inkl.	inkl.	inkl.
zusätzlicher Stehische	250	190	30.00	40.00	7'500.00	7'600.00
Bistrotisch	100	49 (19 inkl.)	20.00	40.00	2'000.00	1'200.00
Alustuhl	400	inkl.	12.50	inkl.	5'000.00	inkl.
Sonstige Kosten						
Strom	1500kWh	Annahme	0.20	Annahme	300.00	2'500.00
Wasser (30 Liter pro Person)	72000l	Annahme	1.85 Pro 1000Liter	Annahme	133.20	100.00
Versicherung	1	1	660.00	300.00	660.00	300.00
Kehrichtentsorgung	700 Liter	Annahme	470 CHF bis 770l	Annahme	470.00	535.00
Versicherung	1	1	660.00	300.00	660.00	300.00
Verpflegung						
Kaffee/Tee Znüni	1500	1500	5.00	3.80	7'500.00	5'700.00
Gipfeli Znüni	1650	1650	3.00	2.50	4'950.00	4'125.00
Getränk Znüni	1650	1650	9.00	7.50	14'850.00	12'375.00
Müli Lunch	2250	2250	55.00	45.00	123'750.00	101'250.00
Kaffee/Tee Lunch	900	900	5.00	3.80	4'500.00	3'420.00
Getränk Lunch	1500	1500	9.00	7.50	13'500.00	11'250.00
Mitarbeiterkosten	360	inkl.	45.00	inkl.	16'200.00	inkl.
Weisse Stoffservietten	2250	inkl.	2.00	inkl.	4'500.00	inkl.
Gedeck	2250	inkl.	1.90	inkl.	4'275.00	inkl.
Wasserglas	2250	inkl.	0.80	inkl.	1'800.00	inkl.
Gedeck Kaffee/Tee	2250	inkl.	1.70	inkl.	3'825.00	inkl.
Entsorgung	2250	inkl.	3.00	inkl.	6'750.00	inkl.
Professoren						
Redner	15	15	9'000.00	9'000.00	135'000.00	135'000.00
Unterkunft						
Redner	15	15	270.00	270.00	4'050.00	4'050.00
Werbung						
Flyer, Online Zeitung, Bernexpo Website, Soziale Medien	Annahme	Annahme	20'000.00	20'000.00	20'000.00	20'000.00

2.3 Kommunikationsplanung

Die Kommunikation innerhalb der Projektgruppe und mit dem Auftraggeber spielt eine wichtige Rolle, um das Projekt erfolgreich abschliessen zu können. Hierfür wurde ein Plan erstellt, in dem zu sehen ist, wie intern und mit dem Auftraggeber kommuniziert wird. Es ist ausserdem zu sehen welche Tools/Plattformen für die Kommunikation benutzt wurden. Der Kommunikationsplan hier (Screenshot) und im Anhang als Excel Datei zu finden. Die Tools wurden so ausgewählt, weil mindestens eine Person der Gruppe bereits Erfahrung in der Benutzung mitbringen konnte und somit das Einarbeiten erleichtert hat.

Tabelle 4: Kommunikationsplan

Kommunikationsplan							
	Auftraggeber:	Armin Zenker					
	Projekt:	Nachhaltigkeitstagung					
	Projektleiter:	Léonrd Nava					
		Kommunikationsmedium					
		Sitzungen via Webex	Dokumentenaustausch via GitHub	E-Mail	Presse	Projektbericht	Kommunikation via WhatsApp
Stakeholder (Auswahl)	Auftraggeber					x	
	Sponsoren			x	x		
	Projektteam	x	x	x		x	x

2.4 Risikomanagement

Ziel des Risikomanagements ist es, Handlungsspielräume zu schaffen, die ein bewusstes Eingehen von Risiken ermöglichen. Es geht nicht darum, alle potenziellen Risiken zu vermeiden. Dafür ist eine Risikoanalyse erforderlich, um Risiken zu identifizieren, zu bewerten, Massnahmen zu ergreifen und zu kontrollieren.

2.4.1 Risikobewertung

Für dieses Projekt wurde eine Reihe von Risiken identifiziert, und die Auswirkungen und die Wahrscheinlichkeit ihres Auftretens wurden bewertet, um die Risiken zu priorisieren. Tabelle 2 zeigt die Risikobewertungen und ihre Auswirkungen und die Wahrscheinlichkeit ihres Auftretens.

Tabelle 5: Risikobewertungen

Nr.	Risiko	Auswirkung auf			EWS	RKZ	Bewertung
		Q	K	Z			
1	Erkrankung des Auftraggebers	0	0	3	20%	0.60	mittlere Priorität
2	Erkrankung der Mitarbeiter	1	0	3	10%	0.40	mittlere Priorität
3	Absage von Sponsoren	1	3	1	10%	0.50	mittlere Priorität
4	Erkrankung der Forschungskomitee	2	0	1	10%	0.30	geringe Priorität
5	Absage des Vermieters	0	3	3	10%	0.60	mittlere Priorität
6	Abwesenheit der Helfer	0	0	2	10%	0.20	geringe Priorität
7	Verspätung der Lieferanten	1	0	1	10%	0.20	geringe Priorität
8	Behinderungen durch die Stadt	0	3	3	10%	0.60	mittlere Priorität
9	Überflüssige Kosten	0	3	0	20%	0.60	mittlere Priorität
10	Niedrige Anzahl der Besucher	0	3	0	30%	0.90	hohe Priorität
11	Abwesenheit der Vortraggeber	2	0	1	30%	0.90	hohe Priorität
12	Audioanlage nicht funktioniert	2	0	1	20%	0.60	mittlere Priorität
13	Medizinischer Notfall	0	0	1	40%	0.40	mittlere Priorität
14	Überflüssige Zahl der Besucher	1	0	2	20%	0.60	mittlere Priorität
15	Stromausfall	3	0	3	2%	0.12	geringe Priorität
16	Heftiger Gewitter	1	1	1	5%	0.15	geringe Priorität
17	Corona Virus	0	3	3	10%	0.60	mittlere Priorität

2.4.2 Risikomassnahmen

Für jedes Risiko haben wir eine Massnahme zur Verringerung des Risikoverhältnisses, d.h. zur Verringerung des Risikoauswirkungen getroffen. Einige Massnahmen sind in der Abbildung 12 ersichtlich:

Gegenmassnahmen
Frühzeitig die wichtige Infos und Anforderungen annehmen.
Stellvertreter organisieren.
Alternative suchen.
Die Aufgaben auf die übrigen Mitglieder verteilen.
Den Plan B für die Messe Basel bereithalten.
Die Bestätigung der Helfer frühzeitig abholen und Alternativen bereithalten.
Regelmässige Kontaktaufnahme mit der Lieferanten.
Die erforderlichen Genehmigungen und Bewilligungen sind rechtzeitig zu beantragen.
Die Kosten genauer kalkulieren.
Genügend Werbung machen.
Frühzeitig Kontakt aufnehmen und Bestätigung erhalten.
Überprüfung und Test der Ausrüstung vor der Veranstaltung und Festlegung einer dafür verantwortlichen Person.
Organisation einer medizinischen Abteilung, Kontakt mit Notfalldiensten.
Planung der zusätzlichen freien Plätze in diesem Fall.
Batteriebetriebene Ausrüstung vorbereiten.
Vorbereitung der Schutzausrüstung.
Vorbereitung auf die Absage der gesamten Veranstaltung oder eine Verschiebung.

Abbildung 7 Risikomassnahmen

2.4.3 Machbarkeit

Gemäss der Risikoanalyse und ihren Massnahmen ist dieses Projekt realisierbar.

2.5 Angebot für Räumlichkeiten erstellen

Für die Räumlichkeit der Tagung hatten wir gewisse Ansprüche und Bedürfnisse die notwendig sind, um die Veranstaltung gemäss unseren Vorstellungen ausführen zu können. Dabei müssen auch die Kosten in Rücksicht genommen werden.

Vorbesprechung im Team:

In der Team-Sitzung besprachen wir zuerst die Bedürfnisse für die Halle. Wir haben uns alle Grundrisse der Hallen von Bern Expo angesehen und uns für die Halle 4 (4.1-4.2) Festhalle entschieden da sie von der Grösse, Aufbau und da sie schon eine Bühne hatte. Ausserdem wurden noch gewisse Notwendigkeiten für die Räumlichkeit besprochen.

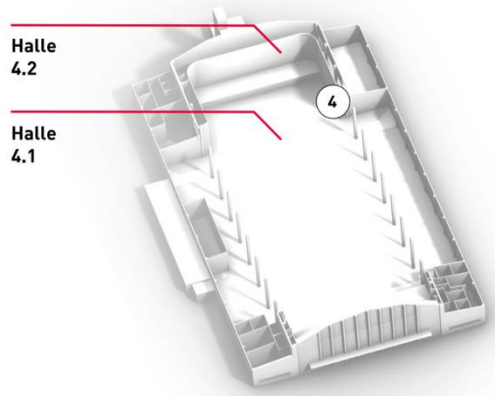


Abbildung 8: Plan Halle

Tabelle 6: Übersicht der Hallen

		Fläche (m ²)	Höhe (m)	Max. Bauhöhe (m)	Konzert*	Seminar*	Bankett*
①	Halle 1.0	2090	3.90	2.70	–	–	–
	Halle 1.1	2630	5.20	3.80	–	–	2500
	Halle 1.2	3720	5.00	3.60	–	–	3500
	Halle 1.3	Kongresszentrum					
②	Halle 2.0	5200	10.00	7.50	2000	1000	1700
	Halle 2.1	2370	5.30	3.50	–	–	–
	Halle 2.2	5200	10.00	7.50	2000	1000	1700
③	Halle 3.0	7430	10.00	7.50	4000	2000	3400
	Halle 3.1	1060	5.30	3.10	–	–	–
	Halle 3.2	7430	10.00	7.50	4000	2000	3400
④	Halle 4.1	4610	10.00	9.50	5000	1500	3400
	Halle 4.2	552	5.00	–	500	–	–

Besprechung mit Bern Expo Abteilung Räumlichkeiten:

Trotz der aktuellen Situation konnten wir gut die Abteilung für Räumlichkeiten erreichen. Besprochen wurden die Forderungen, die wir hatten für die Veranstaltungen.

Folgende Bedürfnisse wurden erwähnt:

- Eine Bühne
- Leinwand, Projektor
- Vorbereitungsraum für Professoren (Möglichkeit für Drucken, Geräte aufladen etc.)
- Mikrofon
- Empfang (Möglichkeit für Werbung Sponsoren)
- Cateringoptionen (mit separatem Raum)
- Ideal:
 - Option wie Flaschen nur aus Glas (kein PET); Anlass Nachhaltigkeit
 - Entsorgung umweltfreundlich

Ergebnis:

Nach der Besprechung wurde auf eine andere Räumlichkeit bestimmt als die unser Team in Betracht zog, da es eine viel bessere Option passend zu unserer Vorstellung war.

Räumlichkeit aufgeteilt in:

Die Kostenaufstellung wurde uns dann innerhalb der nächsten Wochen zugestellt von Bern Expo.

3 Projektkonzept

3.1 Tagungskonzept

3.1.1 Themen

Die Tagung soll unter dem Namen "Nachhaltigkeitstagung 2021" stattfinden.

Für jeden Tag soll es ein Überthema geben. Tag 1: Ökologie. Tag 2: Soziologie. Tag 3: Wirtschaft.

Wir haben uns für die 3 Überthemen entschieden, da sie als 3 Säulen der Nachhaltigkeit angesehen werden können. Wie mit Herrn Zenker besprochen, wurde die Auswahl der Präsentierenden auf Basis unseres Knowhows getroffen. Diese würden aus unserer Sicht optimal in den Rahmen der Nachhaltigkeitstagung passen. Wir konnten uns aber leider nur auf unser schwach ausgeprägtes Knowhow auf diesem Gebiet und Internetrecherche beziehen.

3.1.2 Anspruchsgruppe

- Personen, die sich im Rahmen der Themen für Nachhaltigkeit interessieren und Neuerungen auf den Gebieten erfahren möchten.
- Altersgruppe 17+, da sich auch immer mehr jüngere Leute für das Thema Nachhaltigkeit interessieren.
- Keine Vorbildung nötig, damit mehr Leute angesprochen werden können

3.1.3 Auswahl der Präsentierenden

3.1.3.1 Ökologie

- Vertreter der Migros zur Nachhaltigkeit ihrer Produkte (M Check)
- Vertreter von pronatura, da sich die Organisation schon sehr lange mit dem Thema Naturschutz befasst und evtl. mehrere andere Organisationen empfehlen kann, um Präsentierende anzufragen.
- Greenpeace, da führend im Bereich Naturschutz, sicher mehrere Personen für Präsentationen.
- Umweltpreis Schweiz, kann vorstellen wie sie die Preise vergeben. Personen aus der Jury.

3.1.3.2 Soziologie

- Vertreter der Migros zum Thema fair trade ihrer Produkte.
- Vertreter Max Havelaar, da führend im Bereich fair trade.
- Studienleitung der FHNW Soziale Arbeit, kann bestimmt auch Empfehlungen für Organisationen weitere geben.
- Vertreter alternativ GMBH, diese Firma stellt nachhaltig und fair produzierte Handys her. (ein sehr aktuelles und spannendes Thema)

3.1.3.3 *Wirtschaft*

- Vertreter Lombard Odier, da sich Die Privatbank stark für Nachhaltigkeit in der Wirtschaft einsetzt und der Hauptsitz in Bern ist.
- Vertreter Economiesuisse, da Dachverband der Schweizer Wirtschaft.
- Vertreter Swiss Finance Institute
- Vertreter Berner Kantonalbank, setzt sich für Nachhaltigkeit im Betrieb ihrer Bank ein.

3.1.4 *Marketing und Werbemassnahmen*

Dies ist nur die Planung der Werbemassnahmen. So stellen wir uns vor, wie für unser Event geworben werden soll. Die detaillierte Planung und Umsetzung von Marketing und Werbemassnahmen übersteigt unser Knowhow auf diesem Gebiet. Deshalb würden wir diese Aufgaben an eine externe Firma weitergeben, die auf diesem Gebiet spezialisiert ist. Wir würden uns für die Agentur starproductions.ch entscheiden, da diese speziell für Events, Kampagnen entwickelt. Im Rahmen des Projekts haben wir diese Firma allerdings nicht angefragt, sondern uns wie beschrieben, Gedanken gemacht, wie wir unsere Werbung gerne haben möchten.

3.1.4.1 *Werbemassnahmen*

Da es sich um eine Tagung zum Thema Nachhaltigkeit handelt, soll Werbung nur Digital und nicht auf Papier erfolgen. Auf folgenden Kanälen soll Werbung in Form eines Flyers oder eines Kurzen Textes betrieben werden:

Werbung auf Instagram und Facebook, damit auch jüngere Leute, die diese Plattformen intensiv nützen auf die Tagung aufmerksam gemacht werden.

Kurzer Bericht inkl. Flyer in Onlinezeitingen wie 20min oder SRF (Da diese nicht nur lokal, sondern national gelesen werden).

Auf der Website von Bern Expo.

3.1.4.2 *Gestaltung des Flyers*

Zur Gestaltung des Flyers setzen wir auf professionelle Unterstützung und würden eine externe Firma zur Gestaltung verwenden. So können wir sicher sein, dass der Flyer ansprechend aussieht.

3.1.5 *Rahmenprogramm*

Das Rahmenprogramm wird erstellt, um das wichtigste von der Tagung zusammenzufassen. Ich habe dies jetzt mit Tagungsprogramm kombiniert. Die wichtigsten Punkte im Rahmenprogramm sind Zielpublikum, Sprache, in der die Tagung gehalten wird, Datum und Ort, Auskünfte, Anmeldung, Tagungsgebühr und Anfahrtsplan.

Das Rahmenprogramm wurde als Word Datei erstellt.

3.2 [Raumplanung](#)

Es soll bestimmt werden, welche Aktivitäten in welchem Raum stattfinden wird. Dies betrifft Vorbereitung, Catering, Ausstellung (wenn vorhanden) und die Vorstellung. Mit der Hilfe der Abteilung Räumlichkeiten von Bern Expo haben wir die Aktivitäten wie folgt aufgeteilt:

Tabelle 7: Nutzung Räumlichkeiten

RÄUMLICHKEITEN	NUTZUNG
PLENARSAAL	Tagung
KONGRESSBÜRO	Backoffice
LOUNGE	Referenzbüro
FOYER 1	Empfang / Ausstellungsmöglichkeit
FOYER 2 NORD & SÜD	Kaffee & Gipfeli
HALLE 1.1	Lunch

3.3 [Ausstattung Tagung](#)

Für die Tagung benötigen wir bestimmte Ausstattung wie beispielsweise Beamer, Hilfsmittel für die elektrische Installation, Presenter, Leinwand etc., welche zur Verfügung gestellt werden müssen. Da die Ausstattung sehr verknüpft mit der Räumlichkeit ist wurde dies schon grösstenteils während der Bestimmung der Räumlichkeit erstellt. Mehr dazu beim Punkt Räumlichkeit.

3.4 [Sponsoring](#)

Für das Sponsoring ist Konzept ausgestellt worden welchen folgenden Fragen beinhaltet:

- An wer sind die Anfragen gerichtet?
- Wie frage ich an?

Es ist entschieden worden das Sponsoring nachfolgendem Konzept zu richten: Anfragen an die Hauptthemen der Tagung richten > Ökologie, Soziologie, Wirtschaft. Sponsoringanfrage mit Brief mit 2 Eintrittskarten für die Tagung. Die Anfrage wird via Post verschickt. Die Liste der anfragenden Sponsoren wurde als Liste erfasst.

3.5 [Budget](#)

Das Budget aus dem Projektauftrag sollte eingehalten werden und dadurch müssen die Kosten erfasst werden. Gegebenenfalls sind Gegenmassnahmen einzuleiten. Der Budgetplan wurde im gleichen Excel-File erstellt wie die Kostenschätzung damit, am Schluss mit den Ist-Kosten verglichen werden können. Die Kosten für Räumlichkeiten + Lohnkosten konnten wir aus der Offerte Kostenzusammenstellung_Nachhaltigkeitstagung_V1.2_Lunch 750 PAX entnommen werden und die Kosten für die Verpflegung aus der Offerte von Fachhochschule Nordwestschweiz V_01 Halle. Die Kosten konnten enorm gesenkt werden, da das Catering mit dem Kongresszentrum im Zusammenhang stand. Die restlichen Kosten nahmen wir aus dem Internet.

Tabelle 8: Budgetplan

Geschäftsbudget

Aktueller Budgetstand zur Kostenschätzung:

CHF 91'159.70

GESAMT	BUDGET (CHF)	ISTKOSTEN (CHF)	DIFFERENZ (CHF)
Einnahmen insgesamt	480'000.00	480'000.00	0.00
Ausgaben insgesamt			0.00
EINNAHMEN	BUDGET (CHF)	ISTKOSTEN (CHF)	DIFFERENZ (CHF)
GESCHÄFTSEINNAHMEN			
Budget	300'000.00	300'000.00	0.00
Sponsoring	180'000.00	180'000.00	0.00
SUMME	480'000.00	480'000.00	0.00
AUSGABEN	BUDGET (CHF)	ISTKOSTEN (CHF)	DIFFERENZ (CHF)
GESCHÄFTSAUSGABEN			
Räumlichkeiten + Lohnkosten+Konferenztechnik+Mietmobiliar	76'448.70	57'514.00	18'934.70
Verpflegung	206'400.00	134'175.00	72'225.00
Professoren	135'000.00	135'000.00	0.00
Unterkunft	4'050.00	4'050.00	0.00
Werbung	20'000.00	20'000.00	0.00
SUMME	441'898.70	350'739.00	91'159.70

Räumlichkeiten + Lohnkosten						
Halle1.1 :Lunch						
1 Miete	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)	Faktor	Total	
Aufbau/ Durchführung/ Abbau	2630	Quadratmeter	1.00	3	7'890.00	
Zwischentotal		CHF				7'890.00
2 Personalkosten	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)	Faktor	Total	
Projektleitung	9	Stunde	140.00	1	1'260.00	
Haupt- und Nachreinigung(Pikettreinigung inkl.im Kongress)	4	Stunde	59.00	3	708.00	
Zwischentotal		CHF				1'968.00
3 Mobiliar	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)	Faktor	Total	
Stehtisch:Catering(inkl. Transportkosten)	190	Stück	40.00	1	7'600.00	
Zwischentotal		CHF				7'600.00
4 Elektrische Installation	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)	Faktor	Total	
Steckdose Typ EURO CEE 16 A, 400 V bis 11 kW:Catering	2	Stück	361.00	1	722.00	
Elektroverteilkasten EURO CEE 16 A: Catering	2	Stück	159.00	1	318.00	
Zwischentotal		CHF				1'040.00
5 Nebenkosten	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)	Faktor	Total	
Versicherungsanteil gemäss Vertrag	1	Stück	300.00	1	300.00	
Stromkonsum gemäss Zählerablesung	1	Stück	Annahme	1	2'500.00	
Wasserverbrauch gemäss Zählerablesung	1	Stück	Annahme	1	100.00	
Hallenheizung/ Kühlung, nach Witterung gemäss Zählerablesung	1	Stück	Annahme	1	1'500.00	
Kehrichtentsorgung mit Presscontainer	1	Stück	595.00	1	595.00	
Verbrauchsmaterial Reinigung	1	Stück	Annahme	1	200.00	
Zwischentotal		CHF				5'195.00

Leinwand (500cm x 313cm)	2	Stück	inkl.	2.5	inkl.
Projektor für Dreifachprojektion (Wuxga-DLP 8'000 Ansilumen)	2	Stück		700.00 2.5	3'500.00
Notebook für Dreifachprojektion	3	Stück		200.00 2.5	1'500.00
Synchronschaltung	1	Stück		250.00 2.5	625.00
Referentenvorschau screen 24 Zoll	1	Stück		60.00 2.5	150.00
Headset: Moderation & Referenten	3	Stück		160.00 2.5	1'200.00
Handmikrofon: Q&A	2	Stück		160.00 2.5	800.00
Zwischentotal		CHF			10'275.00
Total Plenarsaal		CHF			32'019.00
Kongressbüro & Lounge: Backoffice					
1 Miete	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)	Faktor	Total
Durchführung: Blocktisch für 15 Personen & Lounge-Möblierung	3	Tag	520.00	1	inkl.
Total Kongressbüro & Lounge		CHF			0.00
Foyer 1: Empfang					
1 Miete	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)	Faktor	Total
Aufbau/ Durchführung/ Abbau	3	Tag	inkl.	1	inkl.
Zwischentotal		CHF			0.00
2 Personalkosten (nach Aufwand)	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)	Faktor	Total
Personal Empfang	9	Stunde	51.00	2	inkl.
Personal Empfang (Sa+25%)	9	Stunde	63.00	1	inkl.
Zwischentotal		CHF			0.00
3 Mobiliar	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)	Faktor	Total
USM-Theke	4	Stück	70.00	1	inkl.
Garderobenständer	6	Stück	43.00	1	inkl.
Garderobenständer (zusätzlich 1 Standort für Garderobe noch offen)	14	Stück	43.00	1	602.00
Total Halle 1.1		CHF			23'693.00
Plenarsaal: Tagung					
1 Miete	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)	Faktor	Total
Aufbau/ Durchführung/ Abbau	3	Tag	5'940.00	1	5'940.00
Zwischentotal		CHF			5'940.00
2 Personalkosten (nach Aufwand)	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)	Faktor	Total
Personal AV Technik	9	Stunde	98.00	3	inkl.
Personal AV Technik	9	Stunde	98.00	2	1'764.00
Personal AV Technik (SA+25%)	9	Stunde	122.00	1	1'098.00
Grundreinigung	25	Stunde	59.00	3	inkl.
Pikettreinigung	6	Stunde	59.00	3	1'062.00
Zwischentotal		CHF			3'924.00
3 Mobiliar	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)	Faktor	Total
Bühne 10m x 4m x 60cm inkl. Umrandung und Treppe	1	Stück	396.00	1	inkl.
Kongressstuhl, schwarz gepolstert	750	Stück	inkl.	1	inkl.
Rednerstuhl	1	Stück	150.00	1	inkl.
Zwischentotal		CHF			0.00
4 Audio- & Videotechnik	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)	Faktor	Total
Regie	1	Stück	inkl.	2.5	inkl.
Beschallungsanlage (Sprache)	1	Stück	inkl.	2.5	inkl.
Bühnenbeleuchtung (weiss)	1	Stück	inkl.	2.5	inkl.
Presenter	1	Stück	inkl.	2.5	inkl.
Leinwand (600cm x 375cm)	1	Stück	inkl.	2.5	inkl.
Projektor (WUXGA-DLP 12'000 Ansilumen)	1	Stück	1'000.00	2.5	2'500.00

Zwischentotal			CHF		602.00
Total Foyer 1			CHF		602.00
Foyer 2 Nord & Süd: Catering					
1 Miete	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)	Faktor	Total
Aufbau/ Durchführung/ Abbau	3	Tag	1'200.00	1	inkl.
Zwischentotal			CHF		0.00
2 Mobiliar	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)	Faktor	Total
Stehtheke	19	Stück	40.00	1	inkl.
Stehtische	30	Stück	40.00	1	1'200.00
Zwischentotal			CHF		1'200.00
Total Foyer 1			CHF		1'200.00
Kostenzusammenstellung					
		Einheit			Total
Halle 1.1		CHF			23'693.00
Plenarsaal		CHF			32'019.00
Kongressbüro & Lounge		CHF			0.00
Foyer 1		CHF			602.00
Foyer 2 Nord & Süd		CHF			1'200.00
Gesamtkosten EXKL.MWST.*		CHF			57'514.00

*Die Preise verstehen sich zzgl. MwSt. und gelten für das Jahr 2020.

Catering: Im Kongresszentrum ist exklusiv das Rest. Henris zuständig. Ansonsten kommt eine Umsatzabgabe von 13% in den Hallen zum Zuge.

Verpflegung					
Znüni	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)		Total
Kaffee / Espresso / Tee	450	Stück	3.80		1710.00
Gipfeli (Ø Gipfeli & Butterbrioche)	550	Stück	2.50		1375.00
Getränk (Ø4dl/pro pers.)	400	Stück	7.50		3000.00
Zwischentotal		CHF			6085.00
Lunch	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)		Total
Menu	750	Stück	45.00		33750.00
Getränk	500	Stück	7.50		3750.00
Kaffe / Espresso / Tee	300	Stück	3.80		1140.00
Zwischentotal		CHF			38640.00
Kostenzusammenstellung					
		Einheit			Total
Znüni					6085.00
Lunch					38640.00
Total		CHF			44725.00
			Tage		
Gesamtkosten**		CHF	3		134175.00

**Im Kongresszentrum werden keine Mitarbeiterkosten und Materialkosten verrechnet

Professoren					
Training	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)		Total
Redner	15	Personen	9000.00		135000.00
Zwischentotal		CHF			135000.00
Gesamtkosten		CHF			135000.00
Unterkunft					
Unterbringung	Anzahl	Einheit	Kosten für 2 Nächte(CHF)		Total
Redner	15	Personen	270.00		4050.00
Zwischentotal		CHF			4050.00
Gesamtkosten		CHF			4050.00
Werbung					
Online	Anzahl	Einheit	Kosten(CHF)		Total
Flyer, Online Zeitung, Bernexpo Website, Soziale Medien		CHF			20000.00
Zwischentotal		CHF			20000.00
Gesamtkosten		CHF			20000.00

3.6 Ressourcenplan

Für die Ressourcen hatten wir in diesem Projekt lediglich das Team. Was sonst genutzt wurde waren Excel-, Word-Tool für eine strukturierte, termingerechte und effiziente Arbeit. Durch die momentane Lage mussten wir unsere Meetings bisher auf virtueller Basis halten müssen.

3.7 Zwischenbericht

Als Zwischenbericht wurde der PSP am 02.05.2020 an Herrn Zenker gesendet. Auf diesem Plan konnte der Stand unserer bereits erledigten und noch ausstehenden Arbeiten abgelesen werden.

3.8 Alternative Saal

Sollte aus gewissen Umständen die eigentliche Räumlichkeit nicht nutzbar sein brauchen wir für die Tagung eine Alternative. Es wurde bei der Messe Basel angefragt für eine Räumlichkeit mit den gleichen Bedingungen wie bei der Bern Expo. Genauso wurden Vorschläge besprochen mit der Abteilung Räumlichkeit Messe Basel und es wurde uns eine Offerte versprochen bis spätestens 13. Mai. Leider haben bisher noch nichts erhalten und erreichen konnten wir sie auch nicht.

4 Vorbereitung Tagung

4.1 Tagungsprogramm

Tagungsprogramm wird erstellt damit man die Übersicht hat, was an welchen Tag auf Programm ist. Es dient der Übersicht für alle Beteiligten/Teilnehmenden. Das Tagungsprogramm wird in Form von Flyer in diversen Orten aufgehängt.

Die Tagung finde in 3 Tagen statt. Es gibt eine «Znüni», Mittag und eine Kaffeepause während dem Tag. Dies dient dazu, dass sich die Teilnehmenden erholen können. Es gibt jeweils 3 Vorträge zu den Säulenthema der Nachhaltigkeit. Am Sonntag gibt es ein Vortrag.

4.2 Verbreitung des Programms

Zur Verbreitung des Programms würden wir wie im Abschnitt Marketing und Werbemassnahmen beschrieben, eine externe Firma beauftragen, welche das Programm verbreitet. Für die Tagung soll das Programm auf recyceltes Papier gedruckt werden und an den Tagen verteilt werden.

4.3 Catering

Für Catering ist man wie folgt vorgegangen: Es wurden Anfragen für Offerten für das Catering erstellt. Dazu wurden diverse Anfragen geschrieben in Brief-Form und zusätzlich noch eine Konditionsliste für die einzelnen Anfragen verfasst. In der Konditionsliste stehen diverse Angaben, welche wir vom Projektauftrag erhalten haben.

Das Resultat ist wie folgt: Eine Offerte bekommen von Partner der Bern Expo. Andere Firmen angeschrieben, aber keine Resultate erhalten. Schlussfolgerung auf eine Offerte. Kein Vergleich. Offerte von Catering Henris (Bern Expo) beinhaltet eine Preisliste der Angebote. Geplant ist ein "Znüni" bevor der Event startet. Danach ein Mittagslunch und vor Schluss gibt es noch Möglichkeit auf Getränke. Da die Preise sehr hoch sind bekommt jede eine begrenzte Anzahl an Möglichkeit Essen und Trinken zu bestellen (geregelt mit Coupons), zusätzliches kann man mit dem eigenen Geld kaufen.

Die Offerten dienen als Preisvergleich. Durch diese Offerten erreichen wir eine ungefähre Preisvorstellung wieviel dieses Catering für diese Konditionen kostet. Diese Einschätzung wird für den Budgetplan relevant sein.

4.4 Ärztlicher Notdienst & Katastrophenschutz

Für die Tagung benötigen wir bestimmte Ausstattung wie beispielsweise Beamer, Hilfsmittel für die elektrische Installation, Presenter, Leinwand etc., welche zur Verfügung gestellt werden müssen. Da die Ausstattung sehr verknüpft mit der Räumlichkeit ist wurde dies schon grösstenteils während der Bestimmung der Räumlichkeit erstellt. Mehr dazu beim Punkt Räumlichkeit.

4.5 Bauliche Anpassungen

Es sollen bauliche Anpassungen wie Bühnenaufbau, Cateringmöglichkeiten, Backstage etc. vorgenommen werden, sollten die Räumlichkeiten unseren Bedürfnissen für die Tagung nicht erfüllen.

Bei der Anfrage für die Räumlichkeit wurde unsere Bedürfnisse der Bern Expo vorgestellt. Optimal stand ein Raum zur Verfügung (weiteres in Räumlichkeiten), welches unseren Wünschen entsprach und Möglichkeiten wie Bühne, Vorbereitungsraum, Catering und weiteres zur Verfügung hatte. Schlussfolgerung, es benötigt keine bauliche Anpassung für die Tagung.

5 Projektabschlussphase

5.1 Public Relations

Der Erfolg der Tagung soll nach dem Abschluss mit einem kurzen Bericht, welcher vom Projektleiter erfasst wird, öffentlich kommuniziert werden. Die Kommunikation würde auch mit unserer Marketing Agentur abgesprochen werden.

5.2 Dank Teilnehmer/Referenten

Wir haben den Teilnehmern und Referenten dafür bedankt, dass sie an unserer Veranstaltung teilgenommen und uns eventuell unterstützt haben.

5.3 Feedback zur Überarbeitung

Die Arbeit wurde am 17.05.2020 an Herrn Zenker für ein Feedback gesendet. Die Änderungen werden nach Rückerhalt vorgenommen.

5.4 Feinschliff

Ein Feedback wurde am 18.05.2020 von Herrn Zenker gegeben. Danach wurde die Arbeit nochmals überarbeitet um die Punkte Formatierung und präzisere Formulierungen, zu verbessern.

5.5 Projektabschluss

Das Projekt wurde am 18.05.2020 erfolgreich abgeschlossen und dem Auftraggeber zugesendet.

5.5.1 Feedback der Gruppe

5.5.1.1 *Léonard Nava*

Das Projekt hat mir Spass gemacht. Wir haben in der Gruppe sehr gut zusammengearbeitet. Leider war es zeitlich aufwändiger als am Anfang gedacht, jedoch konnten wir uns die Zeit schlussendlich gut einteilen. Ich hätte mich gerne noch ein wenig länger in das Thema Nachhaltigkeit eingearbeitet, damit ich die Auswahl der Präsentierenden noch viel genauer machen könnte und mich auch mehr damit auseinandersetzen könnte wer wie weit auf diesem Gebiet unterwegs ist. Ich bin sehr zufrieden mit unserer Arbeit und vor allem damit wie wir alle zusammengearbeitet haben.

5.5.1.2 *Roshin Chittilappilly*

Das Projekt hat mir sehr gut gefallen und war lernreich. Der zeitliche Aufwand war relativ knapp berechnet, aber ich bin der Meinung mit guter Planung und Organisation war dies auch sehr gut realisierbar. Die Zusammenarbeit in der Gruppe hat mir gut gefallen und ich habe auch viel dazu gelernt was gut war und was man besser machen konnte für das nächste Projekt. Grundsätzlich bin ich zufrieden mit unserer Arbeit und auf unser Resultat was wir in der doch kurzen Zeit erreicht haben.

5.5.1.3 *Terry Chi Bao Ly*

Das Projekt empfand ich als sehr interessant und lernreich. Wir konnten im Kick-off Meeting angeben, welche Aufgaben wir übernehmen möchten. Ich entschied mich mehrheitlich für Aufgaben wie das Erstellen von Budgetplan und Projektstrukturplan. Diese Aufgaben haben mir sehr Spass gemacht, da ich sehr gerne organisiert bin und abzuarbeitende Aufgabe plane. Ich konnte meine Punkte umsetzen, die ich mir vorgenommen habe, wie das vorzeitliche einlesen und das vertiefen in das Thema, somit erging es mir in der Arbeit einfach. Die Arbeit benötigte recht viel Zeit, aber schlussendlich konnte ich Pläne erstellen, welche in naher Zukunft nie erstellt hätte. Zudem hat mir die Zusammenarbeit mit meiner Gruppe sehr gut gefallen und meine Kameraden waren immer zuverlässig.

5.5.1.4 *Hussein Farzi*

Das Projekt selbst war sehr interessant und auch umfangreich. Es hat mich sicherlich sehr gefreut, an diesem Projekt teilnehmen zu können. Ich konnte meine Aufgaben erfüllen und dadurch neue Erfahrungen sammeln. Natürlich habe ich auch von Teammitgliedern in anderen Bereichen des Projekts gelernt und neue Erkenntnisse gewonnen. Darüber hinaus habe ich mir einen vollständigen Überblick über das Projektmanagement verschafft und meine Kenntnisse und Erfahrungen in diesem Bereich erweitert.

5.5.1.5 *Narmathan Nageswaran*

Mich hat dieses Projekt sehr interessiert und mir manch neues Problem aufgegeben. Meine Aufgaben waren sehr fokussiert auf Anfragen und Bestimmung der Räumlichkeiten. Anhand der Diskussionen im Team, als auch die Empfehlung, die ich erhielt von der Abteilung der Räumlichkeit konnte ich in Kenntnis nehmen, auf welche Kleinigkeiten man achten kann bei der Auswahl einer Räumlichkeit. Auch in einem Team zu arbeiten, bei welcher jeder auf den anderen vertrauen musste war sicherlich eine gute Erfahrung. Wie viel Zeit eine solche Planung in Anspruch nimmt konnte ich durch dieses Projekt erlernen. Ich bin mir sehr sicher, dass die Arbeit sehr viel für die Zukunft geholfen hat.

Roshin Chittilappilly, Hussein Farzi, Terry Ly, Léonard Nava, Narmathan Nageswaran

6 Anhang

Der Anhang wird als separates ZIP-File Gruppe-Nava-Anhang.zip mitgesendet.