



Projekt: Übersiedlung Architekturbüro

Muster einer Projektmanagement-Dokumentation
(Auszug aus dem Projekthandbuch)



Inhaltsverzeichnis

1	Projektzieleplan	3
2	Projekt-Umwelt-Graphik.....	4
3	Projekt-Umwelt-Beziehungen	5
4	Projektstrukturplan	6
5	Projektorganigramm	8
6	Projektmeilensteinplan	9
7	Projektkostenplan	10



1 Projektzieleplan

PROJEKTZIELEPLAN	
Hauptziele	Adaptierte Hauptziele per
<ul style="list-style-type: none"> • Übersiedlung in das neue Büro durchgeführt • Alle vertraglichen Aspekte geklärt • Neues Büro mit teilweise neuen Büromöbeln ausgestattet • Marketingunterlagen adaptiert 	
Zusatzziele	Adaptierte Zusatzziele per
<ul style="list-style-type: none"> • Neue Sitzordnung abgestimmt • Interne Einweihungsfeier durchgeführt 	
Nicht-Ziele	Adaptierte Nicht-Ziele per
<ul style="list-style-type: none"> • Einweihungsfeier für Kunden durchgeführt 	
Version:	Datum: Name: Seite 1 von 1

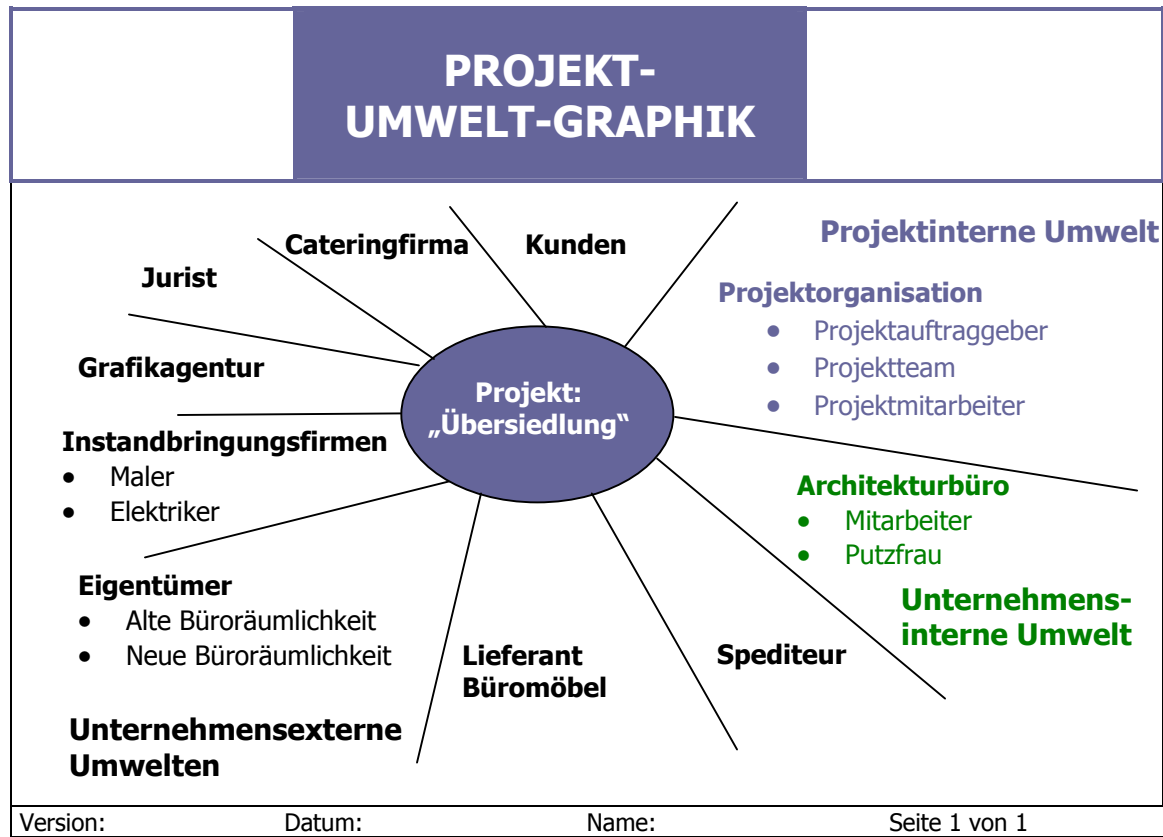
Annahmen und Interpretation:

Der Geschäftsbetrieb soll bei der Übersiedlung so wenig wie möglich gestört werden. Hauptziel des Projekts ist daher u.a. ein rascher und reibungsloser Umzug. Die interne Einweihungsfeier stellt ein Zusatzziel dar, da es sich um eine „Draufgabe“ handelt, die nicht unmittelbar mit der Übersiedlung verbunden ist.

Die neuen Büromöbel beinhalten sowohl neue Bürokästen als auch neue Bürotische. Es wird aber angenommen, dass ein Teil der „alten“ Büromöbel mitübersiedelt wird.



2 Projekt-Umwelt-Graphik



Annahmen und Interpretation:

Die Projektumwelten sind in die projektinterne Umwelt (blau), die unternehmensinterne Umwelt (grün) und in unternehmensexterne Umwelten (schwarz) gegliedert.

Als Instandbringungsfirmen werden hier der Maler und der Elektriker genannt, da angenommen wird, dass die neue Büroräumlichkeit erst ausgemalt und mit einigen neuen Elektroinstallationen ausgestattet werden muss.

Für die Übersiedlung der Bürosachen wird ein Spediteur engagiert. Die neuen Büromöbel werden vom Möbelhaus geliefert.

Das Architekturbüro besteht aus 15 Mitarbeitern, für die eine interne Feier organisiert werden soll. Für das Buffet wird eine Cateringfirma engagiert.

Die Überarbeitung und Druck der Marketingunterlagen wie z.B. neues Briefpapier mit Firmenadresse etc. übernimmt eine Grafikagentur.

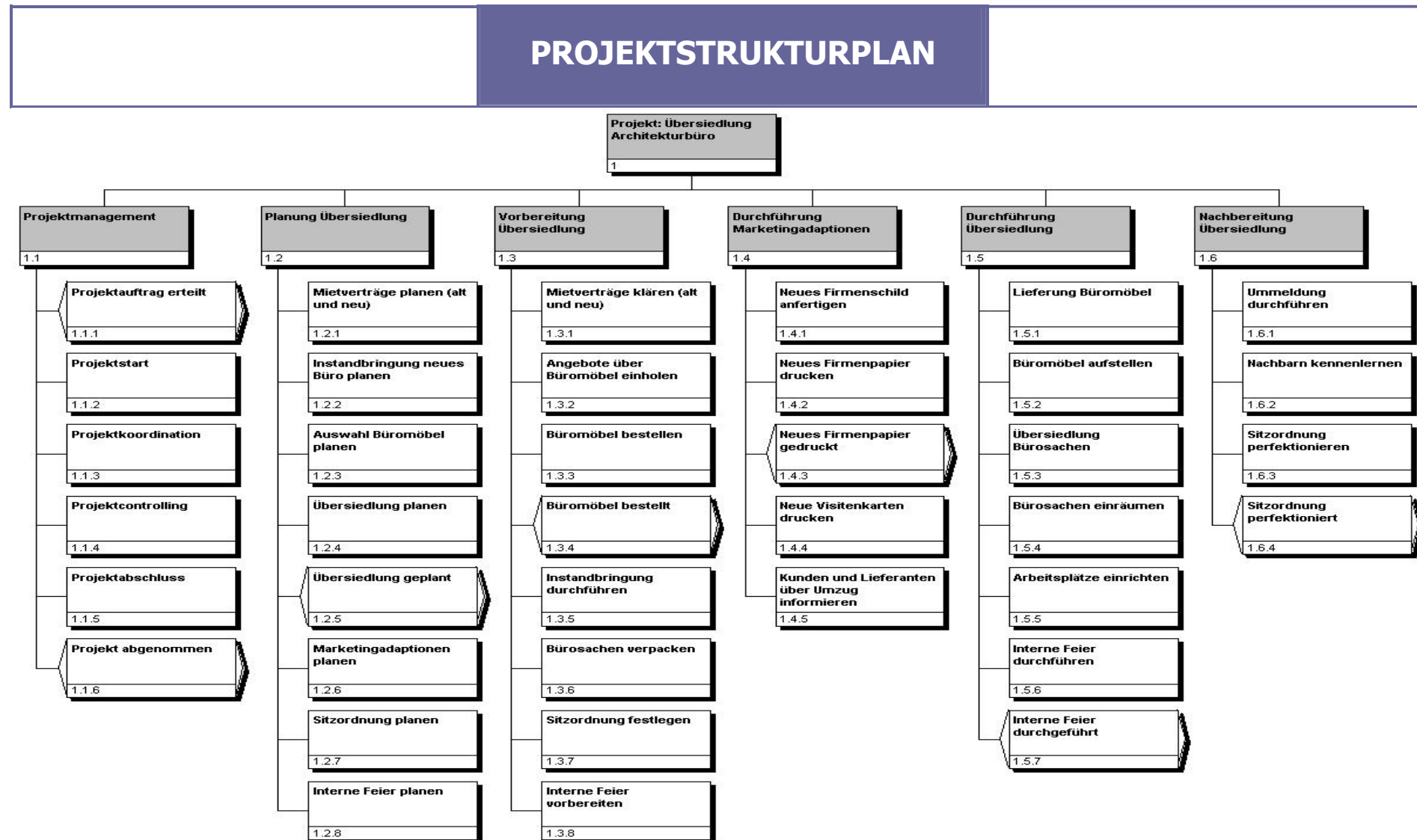


3 Projekt-Umwelt-Beziehungen

PROJEKT-UMWELT-BEZIEHUNGEN		
Umwelt	Strategien	Maßnahmen
Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiterzufriedenheit aufrechterhalten bzw. erhöhen 	<ul style="list-style-type: none"> Einbindung bei der Erstellung der Sitzordnung Neue Arbeitsplätze attraktiv gestalten (Licht, Pflanzen) Umzug ohne Störung des Betriebs gestalten
Lieferant Büromöbel	<ul style="list-style-type: none"> Zuverlässige und rasche Lieferung der Büromöbel Spätestmögliche Zahlung Aufstellung der Büromöbel ohne Aufpreis 	<ul style="list-style-type: none"> Genaue Vereinbarung zwischen Vertragsparteien Vereinbarung des Kaufpreis und der Zahlungskonditionen Festsetzung des Liefertermins und Vereinbarung der Lieferungskonditionen Aufnahme in Subteam „Übersiedlung“ und gemeinsame Koordination der Lieferung der Büromöbel
Version:	Datum:	Name: Seite 1 von 1



4 Projektstrukturplan





Annahmen und Interpretation:

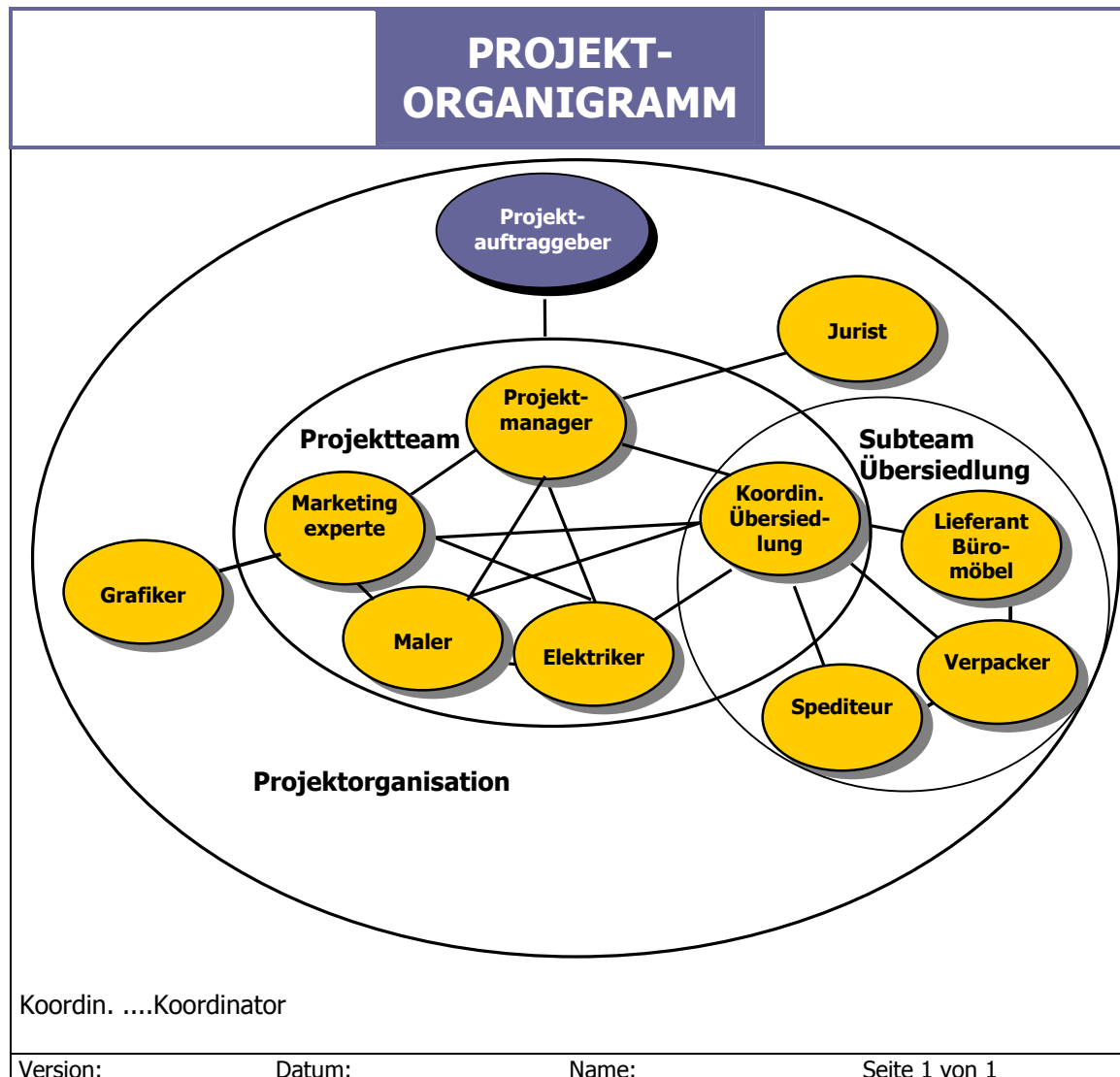
Der oben dargestellte Projektstrukturplan ist prozessorientiert in sechs Phasen gegliedert. Das „Projektmanagement“ stellt diesbezüglich einen akzeptablen „logischen Bruch“ dar, da die Projektmanagement-Aufgaben parallel zu den inhaltlichen Projektphasen erfüllt werden. Obwohl in der Projektstrukturplanung die Meilensteine nicht zwingend einzuzeichnen sind, werden sie hier zur Übersicht dargestellt.

Die Codierung des Projektstrukturplans wird auch in den übrigen Projektmanagement-Methoden verwendet.

Es wird angenommen, dass auch neue Visitenkarten mit der neuen Firmenadresse für die Mitarbeiter des Architekturbüros angefertigt werden.



5 Projektorganigramm



Annahmen und Interpretation:

Das Projektorganigramm soll die Aufbauorganisation des Projekts visualisieren. In diesem Projektorganigramm werden die Projektrollen und wesentlichen Beziehungen zwischen den Rollen dargestellt.

Projektauftraggeber ist Herr Mauer, Projektmanager Herr Rümpel.

Das Projektteam besteht aus 5 Projektteammitarbeitern. Der Maler und der Elektriker wurden in das Projektteam aufgenommen. Vertreter der Projektumwelten Spediteur, Verpacker und Lieferant Büromöbel werden in das Subteam „Übersiedlung“ eingebunden, da sie wesentlich zum reibungslosen Ablauf und der Koordination der Übersiedlung beitragen. Die Verpacker sind Mitarbeiter des Architekturbüros, die die Bürosachen des alten Büros in Kartons für die Übersiedlung verpacken. Die hier dargestellte organisatorische Lösung entspricht der „empowered und integrierten Projektorganisation“.

Ein Marketingexperte des Architekturbüros arbeitet mit einem Grafiker zusammen, um die Marketingunterlagen zu überarbeiten.



6 Projektmeilensteinplan

PROJEKT- MEILENSTEINPLAN				
PSP- Code	Meilenstein	Plantermine	Adaptierte Plantermine per	Ist-Termine
1.1.1	Projektauftrag erteilt	01.10.200X		
1.2.5	Übersiedlung geplant	30.10.200X		
1.3.4	Büromöbel bestellt	15.11.200X		
1.4.3	Neues Firmenpapier gedruckt	15.12.200X		
1.5.6	Interne Feier durchgeführt	10.01.200X		
1.6.5	Sitzordnung perfektioniert	20.01.200X		
1.1.6	Projekt abgenommen	30.01.200X		
Version: Datum: Name: Seite 1 von 1				

Annahmen und Interpretation:

Das Projekt hat eine Dauer von 4 Monaten.

Ab 1.12.200X stehen die neuen Büroräumlichkeiten zur Verfügung. Die interne Feier zur Einweihung findet am 10.01.200X statt. Es wird angenommen, dass die Lieferung der Büromöbel 2 Wochen benötigt.



7 Projektkostenplan

PROJEKTKOSTENPLAN							
PSP-Code	Phase / Arbeitspaket	Kostenart	Mengen-gerüst	Verrechnungs-preis in €	Plankosten in €	Adaptierte Plankosten per	Istkosten
1.1	Projektmanagement	Personal	5t	240	1.200		
		Gesamt			1.200	0	0
1.2	Planung Übersiedlung	Personal	3t	240	720		
		Gesamt			720	0	0
1.3	Vorbereitung Übersiedlung	Personal	4t	240	960		
		Material					
		Büromöbel			2.000		
		Fremdleistungen					
		Jurist	2h	200	400		
		Maler		Pauschale	1.500		
		Elektriker	5h	35	175		
		Gesamt			5.035	0	0
1.4	Durchführung Marketingadaptionen	Personal	1t	240	240		
		Fremdleistungen					
		Grafikagentur		Pauschale	2.000		
		Gesamt			2.240	0	0
1.5	Durchführung Übersiedlung	Personal	2t	240	480		
		Fremdleistungen					
		Cateringfirma	15P	10	150		
		Spediteur		Pauschale	1.000		
		Gesamt			1.630	0	0
1.4	Nachbereitung Übersiedlung	Personal	1t	240	240		
		Gesamt			240	0	0
Projektkosten					11.065	0	0

t Tage

h..... Stunden

P..... Personen

Annahmen und Interpretation:

Die internen Personalkosten werden im Projektkostenplan berücksichtigt. Der Tagessatz eines Mitarbeiters des Architekturbüros wird mit €240.- angenommen (Opportunitätskostenprinzip).

Bei den Kosten für die Büromöbel wird angenommen, dass 5 Arbeitstische und 5 Bürokästen gekauft werden. Der Preis für die Montage ist im angegebenen Preis inkludiert.

Die Grafikagentur produziert neues Firmenpapier inkl. Kuverts (5.000 Stk.) und Visitenkarten für die Mitarbeiter (100 Stk./ Mitarbeiter). Der Druck ist im Preis inkludiert.

Für die interne Einweihungsfeier werden für die 15 Mitarbeiter Brötchen und Getränke bei einer Cateringfirma bestellt.