

Projekt:

Übersiedlung Architekturbüro

Muster einer Projektmanagement-Dokumentation
(Auszug aus dem Projekthandbuch)

Projekthandbuch

Version 1.0

Projektmanager: Herr Rümpel

Datum der letzten Änderung: Mittwoch, 27. November 2019

Inhaltsverzeichnis

Projektzieleplan.....	3
Projektstakeholder-Grafik	4
Projekt-Stakeholder-Analyse	4
Projektstakeholderbeziehungen	5
Projektstrukturplan	6
Projektmeilensteinplan.....	8
Projektorganigramm	9
Projektkostenplan.....	10

Projektzieleplan		
Zielart	Projektziele	Adaptiere Projektziele per ...
Hauptziele	<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	<ul style="list-style-type: none"> > Neue Sitzordnung abgestimmt > Interne Einweihungsfeier durchgeführt 	>
Nicht-Ziele	<ul style="list-style-type: none"> > Einweihungsfeier für Kunden durchgeführt 	>

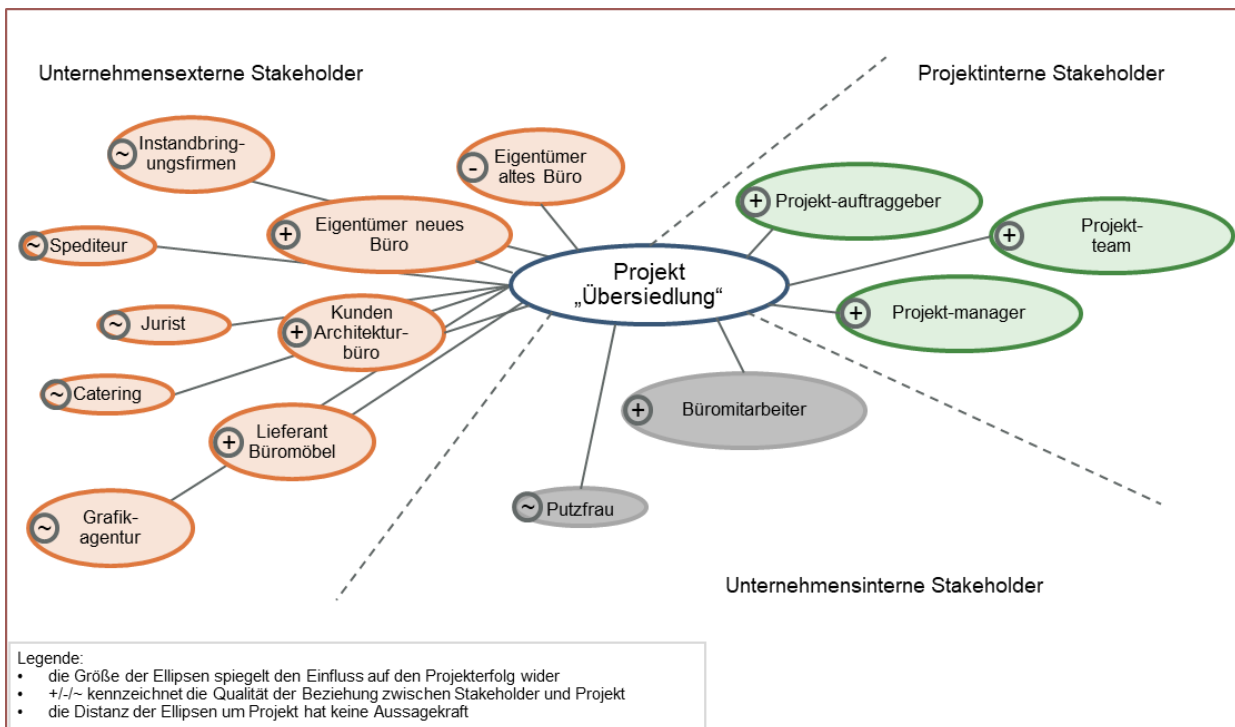
Annahmen und Interpretation:

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.

Projekt-Stakeholder-Analyse

Projektstakeholder-Grafik



Annahmen und Interpretation:

Die Projektstakeholder sind in projektinterne Stakeholder (grün), unternehmensinterne Stakeholder (grau) und in unternehmensexterne Stakeholder (orange) gegliedert.

Als Instandbringungsfirmen werden hier der Maler und der Elektriker angenommen, da das neue Büro 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 MitarbeiterInnen, für die eine interne Feier organisiert werden soll. Für das Buffet wird eine Cateringfirma beauftragt.

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

Projektstakeholderbeziehungen

Stakeholder	Beziehung (Potential/Konflikt)	Maßnahmen	Wer/Wann PSP Code
Büromitarbeiter	Mitarbeiterzufriedenheit aufrechterhalten bzw. erhöhen	> Einbindung bei der Erstellung der Sitzordnung	1.2.7
		> Neue Arbeitsplätze attraktiv gestalten (Licht, Pflanzen)	1.2.3
		> Umzug ohne Störung des Betriebes gestalten	1.5.5
Lieferant Büromöbel	Zuverlässige und rasche Lieferung der Büromöbel	> Genaue Vereinbarung zwischen Vertrags- parteien	1.3.3
	Spätest mögliche Zahlung	> Vereinbarung des Kaufpreises und der Zahlungskonditionen	1.3.2
	Aufstellung der Büromöbel ohne Aufpreis	> Aufnahme in Subteam „Übersiedlung“ und gemeinsame Koordination der Lieferung der Büromöbel	1.1.3

Projektstrukturplan



Annahmen und Interpretation:

Der dargestellte Projektstrukturplan ist phasenorientiert 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.

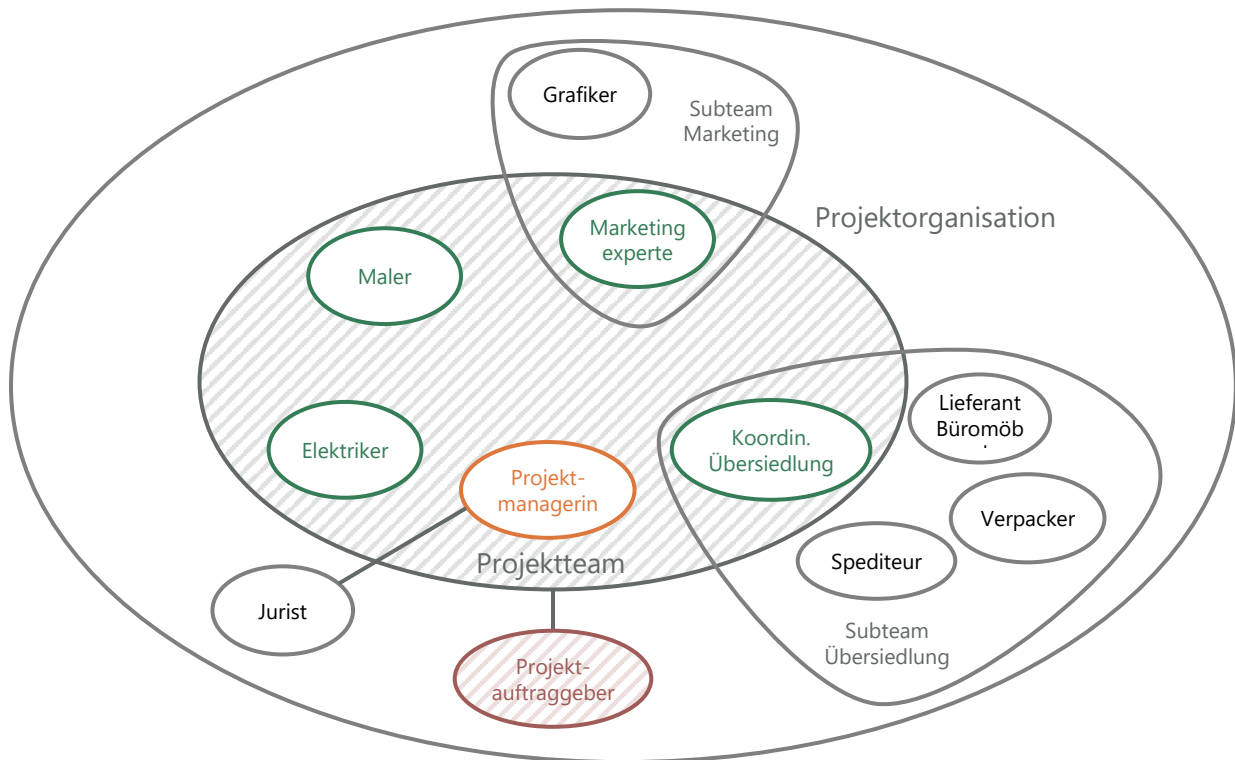
Projektmeilensteinplan

PSP-Code	Meilenstein	Basistermine	Aktuelle Plantermine	Ist Termine
1.1.1	Projektauftrag erteilt	01.10.20XX		
1.2.5	Übersiedlung geplant	30.10.20XX		
1.3.4	Büromöbel bestellt	15.11.20XX		
1.4.3	Neues Firmenpapier gedruckt	15.12.20XX		
1.5.7	Interne Feier durchgeführt	10.01.20XX		
1.6.4	Sitzungsordnung perfektioniert	20.01.20XX		
1.1.6	Projekt abgenommen	30.01.20XX		

Annahmen und Interpretation:

Das Projekt hat eine Dauer von 4 Monaten. Ab 01.10.20XX stehen die neuen Büroräumlichkeiten zur Verfügung. Die interne Feier zur Einweihung findet am 10.01.20XX statt. Es wird angenommen, dass die Lieferung der Büromöbel 2 Wochen benötigt.

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 4 Projektteammitgliedern. Der Maler und der Elektriker wurden in das Projektteam aufgenommen. Vertreter der Projektstakeholder 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.

Projektkostenplan

PSP Code	Phase /AP	Kostenart	Mengen-gerüst	Verrechnungs- preis	Plankosten	Aktueller Plan	Ist Kosten
1.1	Projektmanagement	Personal	5 PT	€ 240,00	€ 1.200,00		
		Gesamt			€ 1.200,00	€ 0,00	€ 0,00
1.2	Planung Übersiedlung	Personal	3 PT	€ 240,00	€ 720,00		
		Gesamt			€ 720,00	€ 0,00	€ 0,00
1.3	Vorbereitung Übersiedlung	Personal	4 PT	€ 240,00	€ 960,00		
		Material					
		Büromöbel			€ 2.000,00		
		Fremdleistungen					
		Jurist	2 H	€ 200,00	€ 400,00		
		Maler		Pauschale	€ 1.500,00		
		Elektriker	5 H	€ 35,00	€ 175,00		
		Gesamt			€ 5.035,00	€ 0,00	€ 0,00
1.4	Durchführung Marketingadaptionen	Personal	1 PT	€ 240,00	€ 240,00		
		Fremdleistungen					
		Grafikagentur		Pauschale	€ 2.000,00		
		Gesamt			€ 2.240,00	€ 0,00	€ 0,00
1.5	Durchführung Übersiedlung	Personal	2 PT	€ 240,00	€ 480,00		
		Fremdleistungen					
		Catering	15 P	€ 10,00	€ 150,00		
		Spediteur		Pauschale	€ 1.000,00		
		Gesamt			€ 1.630,00	€ 0,00	€ 0,00
1.6	Nachbereitung Übersiedlung	Personal	1 PT	€ 240,00	€ 240,00		
		Gesamt			€ 240,00	€ 0,00	€ 0,00
Projektkosten					€ 11.065,00	€ 0,00	€ 0,00

H ... Stunden

P ... Personen

PT ... Personentage

Annahmen und Interpretation:

Die internen Personalkosten werden im Projektkostenplan berücksichtigt. Der Tagessatz eines Mitarbeiters des Architekturbüros wird mit € 240,00 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.