

Projekt:

# Übersiedlung Architekturbüro

Muster einer Projektmanagement-Dokumentation  
(Auszug aus dem Projekthandbuch)

Projekthandbuch

Version **1.0**

Projektmanager: **Herr Rümpel**

Datum der letzten Änderung: **Dienstag, 19. September 2006**



---

Projektzieleplan _____	3
Projekt-Umwelt-Analyse _____	4
Umweltbeziehungen _____	5
Projektstrukturplan _____	6
Projektmeilensteinplan _____	8
Projektorganigramm _____	9
Projektkostenplan _____	10



## PROJEKTZIELEPLAN

Hauptziele	Adaptiert per ...
Übersiedlung in das neue Büro durchgeführt	
Alle vertraglichen Aspekte geklärt	
Neues Büro mit teilweise neuen Büromöbeln ausgestattet	
Marketingunterlagen adaptiert	
Zusatzziele	Adaptiert per ...
Neue Sitzordnung abgestimmt	
Interne Einweihungsfeier durchgeführt	
Nicht-Ziele	Adaptiert per ...
Einweihungsfeier für Kunden durchgeführt	

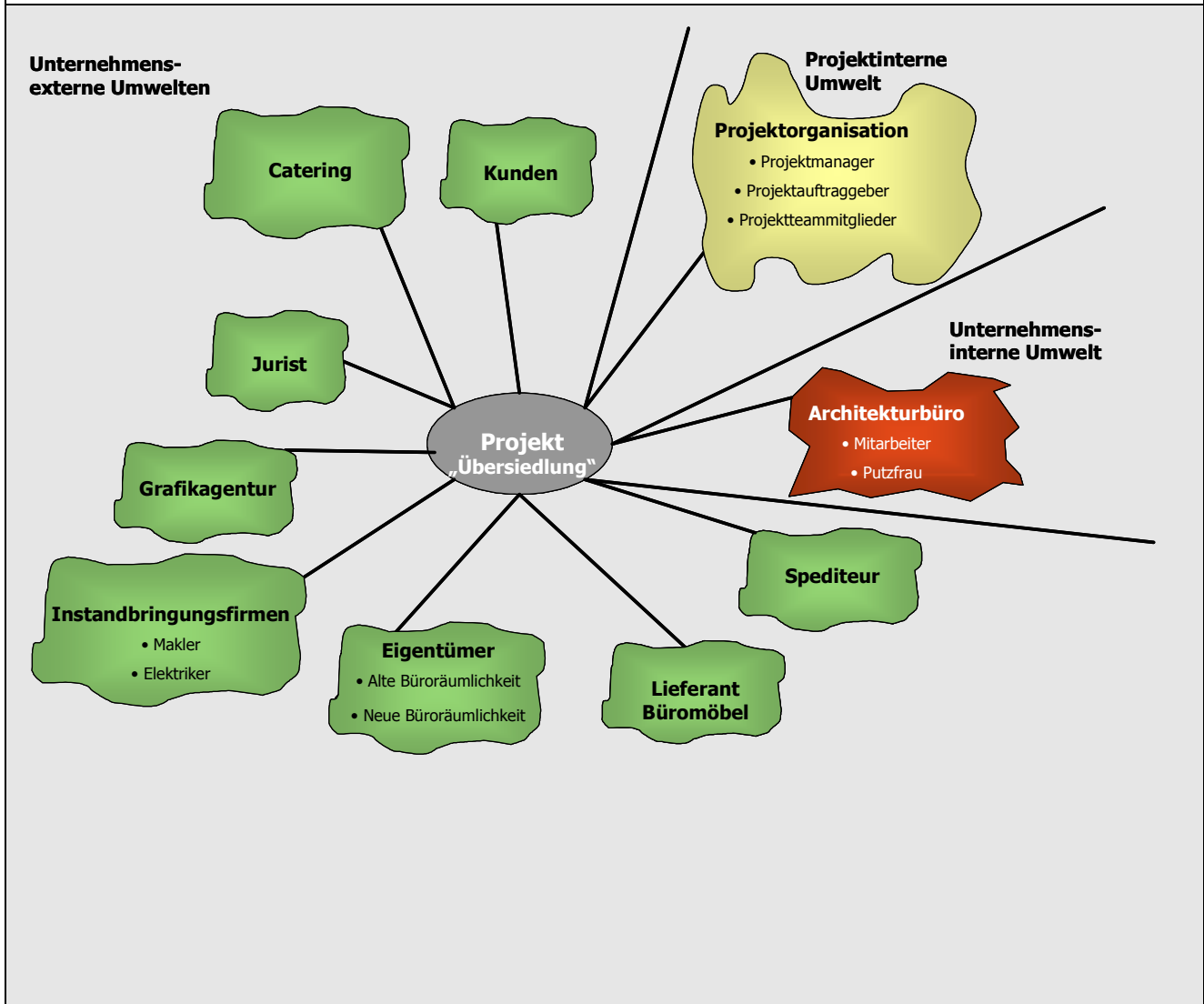
### Annahmen und Interpretation:

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-UMWELT-ANALYSE



### Annahmen und Interpretation:

Die Projektumwelten sind in die projektinterne Umwelt (gelb), die unternehmensinterne Umwelt (rot) und in unternehmensexterne Umwelten (grün) 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 Mitarbeiter/innen, die für eine interne Feier organisiert werden soll. Für das Buffet wird eine Cateringfirma engagiert.

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

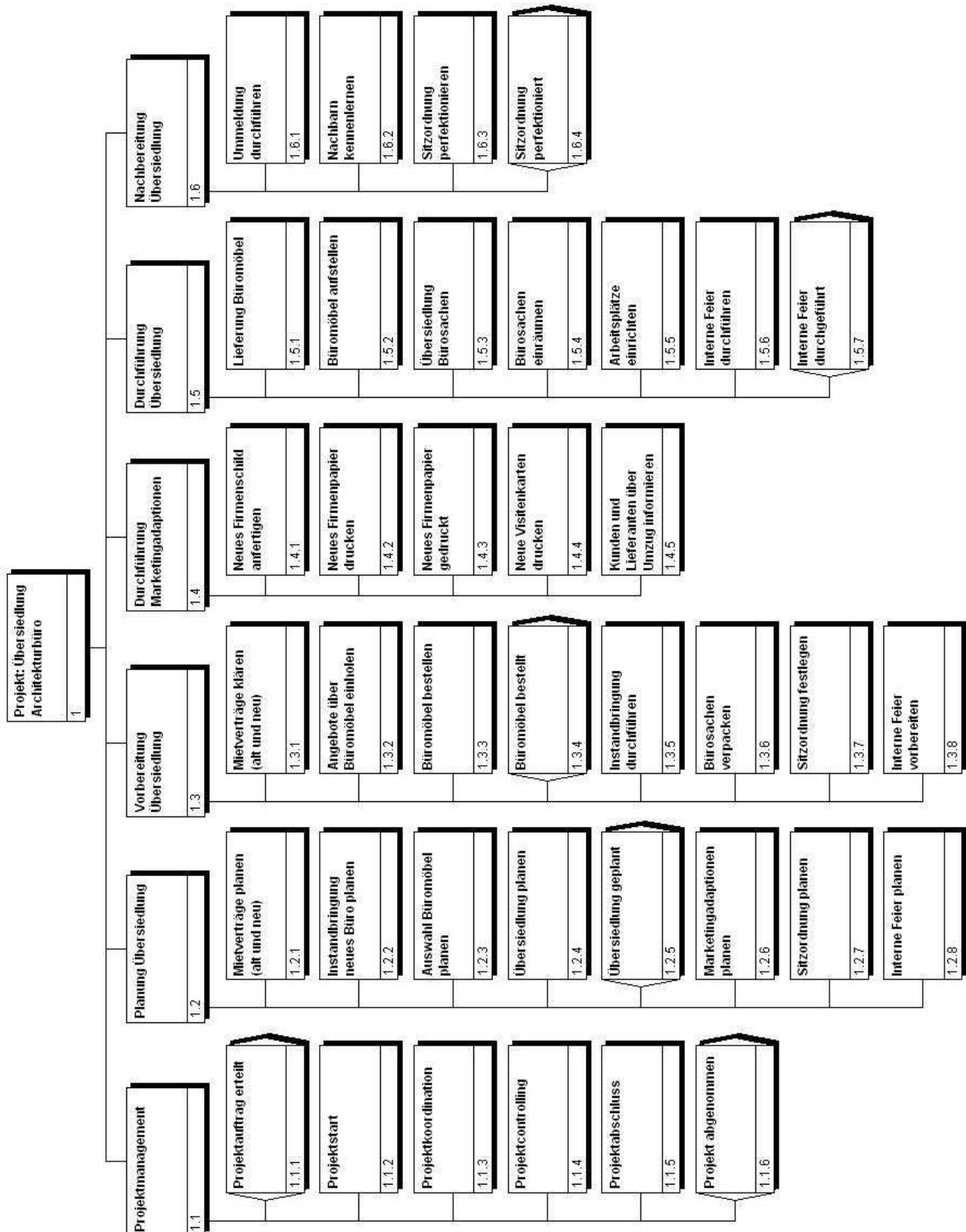


## UMWELTBEZIEHUNGEN

Umwelt	Beschreibung der Beziehung	Maßnahmen	Maßnahmen adaptiert per ...
Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitarbeiterzufriedenheit aufrechterhalten bzw. erhöhen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einbindung bei der Erstellung der Sitzordnung</li> <li>Neue Arbeitsplätze attraktiv gestalten (Licht, Pflanzen)</li> <li>Umzug ohne Störung des Betriebes gestalten</li> </ul>	
Lieferant Möbel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zuverlässige und rasche Lieferung der Büromöbel</li> <li>Spätest mögliche Zahlung</li> <li>Aufstellung der Büromöbel ohne Aufpreis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genaue Vereinbarung zwischen Vertragsparteien</li> <li>Vereinbarung des Kaufpreises und der Zahlungskonditionen</li> <li>Festsetzung des Liefertermins und Vereinbarung der Lieferungskonditionen</li> <li>Aufnahme in Subteam „Übersiedlung“ und gemeinsame Koordination der Lieferung der Büromöbel</li> </ul>	



## 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	Meilensteinbezeichnung	Plantermin	Plantermin adaptiert per ...	Isttermin
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		
1.5.7	Interne Feier durchgeführt	10.01.200X		
1.6.4	Sitzungsordnung perfektioniert	20.01.200X		
1.1.6	Projekt abgenommen	30.01.200X		

### Annahmen und Interpretation:

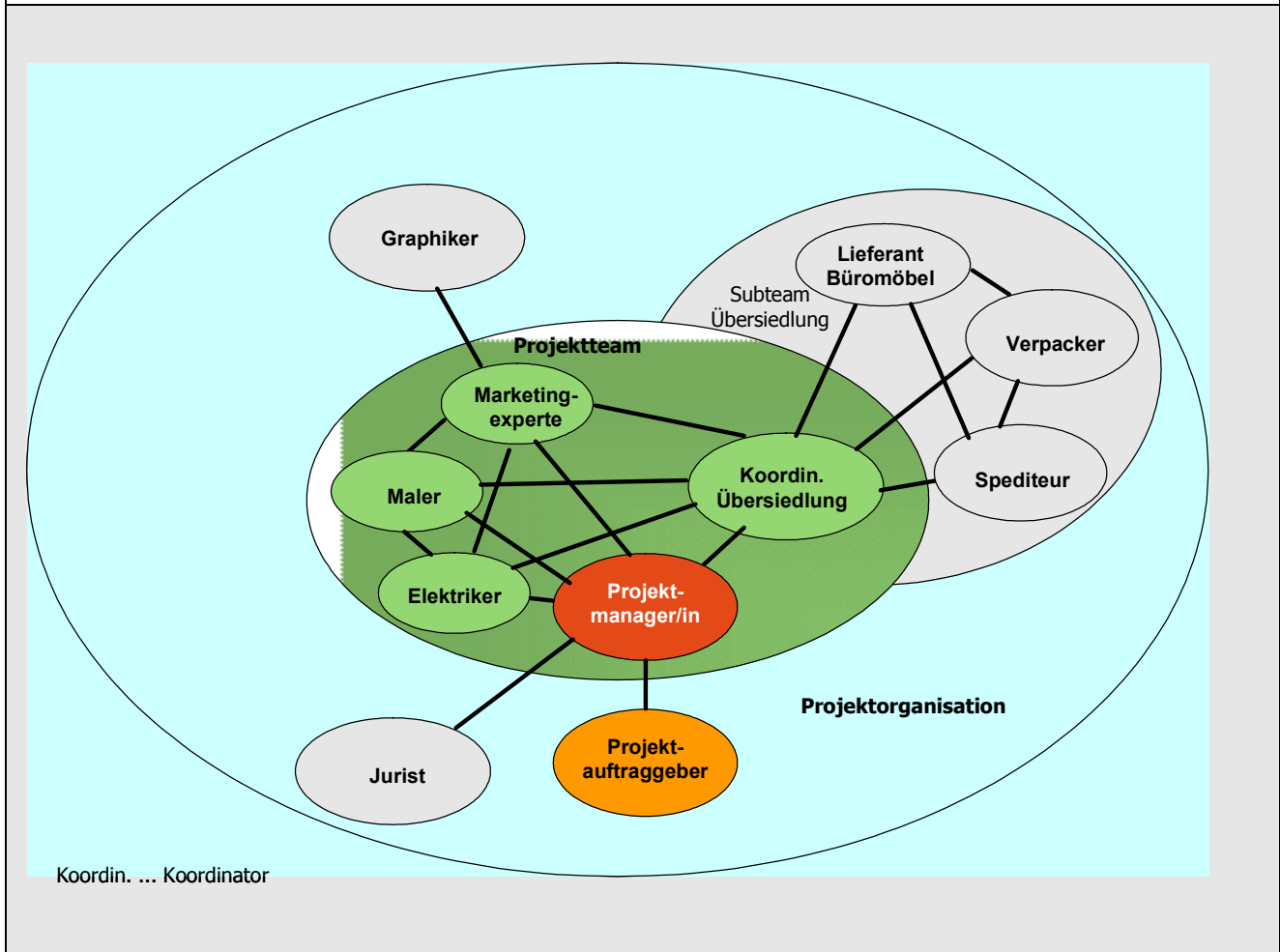
Das Projekt hat eine Dauer von 4 Monaten.

Ab 01.10.2000X 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.





## 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 Projektteammitgliedern. 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.



## PROJEKTKOSTENPLAN

PSP-Code	Phase / AP	Kostenart	Mengen-gerüst	Verrech-nungspreis	Plan-kosten	Aktueller Plan	Ist-kosten
1.1.	Projektmanagement	Personal	5t	€ 240,00	€ 1.200,00		
		Gesamt			€ 1.200,00	€ 0,00	€ 0,00
1.2.	Planung Übersiedlung	Personal	3t	€ 240,00	€ 720,00		
		Gesamt			€ 720,00	€ 0,00	€ 0,00
1.3.	Vorbereitung Übersiedlung	Personal	4t	€ 240,00	€ 960,00		
		Material			€ 2.000,00		
		- Büromöbel					
		Fremdleistungen					
		- Jurist	2h	€ 200,00	€ 400,00		
		- Maler		Pauschale	€ 1.500,00		
		- Elektriker	5h	€ 35,00	€ 175,00		
		Gesamt			€ 5.035,00	€ 0,00	€ 0,00
1.4.	Durchführung Marketingadaptionen	Personal	1t	€ 240,00	€ 240,00		
		Fremdleistungen					
		- Graphikagentur		Pauschale	€ 2.000,00		
		Gesamt	0	€ 240,00	€ 2.240,00	€ 0,00	€ 0,00
1.5.	Durchführung Übersiedlung	Personal	2t	€ 240,00	€ 480,00		
		Fremdleistungen					
		- Cateringfirma	15P	€ 10,00	€ 150,00		
		- Spediteur		Pauschale	€ 1.000,00		
		Gesamt	0	€ 250,00	€ 1.630,00	€ 0,00	€ 0,00
1.6.	Nachbereitung Übersiedlung	Personal	1t	€ 240,00	€ 240,00		
		Gesamt	0	€ 240,00	€ 240,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Projektkosten</b>			<b>0</b>		<b>€ 11.065,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>

t ... Tage  
h ... Stunden  
P ... Personen

### Annahmen und Interpretation:

Die internen Personalkosten werden im Projektkostenplan berücksichtigt. Der Tagessatz eines Mitarbeiters des Architekturbüros wird mit EUR 240,- abgenommen (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 Pries 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.