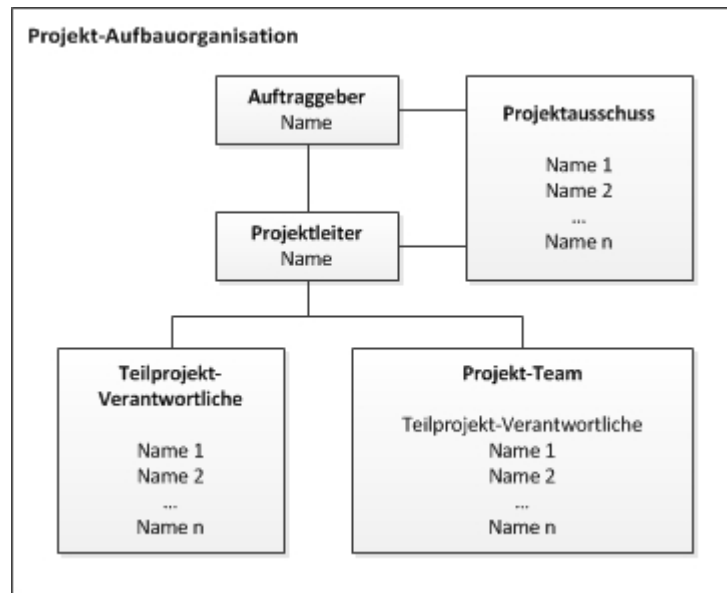


Checkliste: Projektorganisation

Projekt-Aufbauorganisation

Schematische Darstellung



Projektrollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Auftraggeber

Rollen- und Aufgabenbeschreibung:

- ▶ Der Projektauftraggeber beauftragt die Projektmitarbeiter zur Durchführung des Projektes. Er hat die folgenden Aufgaben:
 - Festsetzen der Projektziele und Definition der Anforderungen/ Inhalte des Projektes
 - Freigabe des Projektauftrages
 - Lösung eskalierter Konfliktsituationen
 - Mitwirkung bei der Kennzahldefinition
 - Projektergebnis abnehmen

Verantwortlichkeiten:

- ▶ Der Auftraggeber entscheidet über die Rahmenvorgaben, innerhalb derer der Projektleiter operativ tätig wird. Er bearbeitet alle vom Projektleiter eskalierten Themen und trifft rechtzeitig die notwendigen Entscheidungen.
- ▶ Der Auftraggeber stellt (auf Antrag des Projektleiters) ausreichend und rechtzeitig Ressourcen (Manpower, Ausstattung usw.) zur Verfügung.

<p>Projekt- ausschuss / Lenkungs- ausschuss</p>	<p><u>Rollen- und Aufgabenbeschreibung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Der Projektausschuss (oft auch: Lenkungsausschuss, LA) ist die oberste Instanz im Projekt und als solches die Strategie- und Kontrollinstanz innerhalb des Projektes. Er trifft unternehmensweite und unternehmensübergreifende strategische Entscheidungen und kontrolliert den Projektfortschritt in Hinblick auf Termin, Risiken und Kosten. ▶ Der Projektausschuss (PA) ist die Strategie- und Kontroll-Instanz innerhalb des Projekts und hat in erster Linie folgende Aufgaben zu erfüllen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Genehmigung des Gesamtprojektplanes lt. Projektauftrag ○ Entscheidung bei Ist-/ Soll-Abweichungen ○ Prioritäten setzen ○ Abstimmung des Projektvorgehens ○ Entscheidung über Projektergebnisse und Freigabe von Projektergebnissen ○ Vertretung des Projektes ○ Stolpersteine aus dem Weg räumen <p><u>Verantwortlichkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Der PA tagt in regelmäßigen Abständen, wobei zur Diskussion bestimmter Themen auch die jeweiligen Spezialisten bzw. auch andere für den betreffenden Themenschwerpunkt kompetente Mitarbeiter eingeladen werden können. Im Bedarfsfall kann der jeweilige Projektleiter eine außerordentliche Sitzung des PA einberufen.
<p>Projektleitung</p>	<p><u>Rollen- und Aufgabenbeschreibung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Der Projektleitung obliegt die operative organisatorische Leitung des Projekts im Interesse einer optimalen Erreichung der Projektziele innerhalb der vorgegebenen Rahmenbedingungen. Das beinhaltet auch die Vertretung des Projekts „nach außen“ (gegenüber betroffenen Fachabteilungen, Linienvorgesetzten der Projektmitarbeiter etc.) ▶ Zu den primären Aufgaben der Projektleitung gehören: <ul style="list-style-type: none"> ○ Auftrag klären ○ Durchführung der Projektplanung (Setzen von Meilensteinen und Aktivitäten, Aufwandschätzung) ○ Steuerung des Projektes ○ Projektcontrolling/ Statusprüfung (Ermittlung der Ist-/ Soll-Abweichungen im Projekt und Information über den Stand des Projektes) ○ Vorlage der Ergebnisse vor den Lenkungsausschuss ○ Eskalation von Konfliktsituationen, wenn die Termin- oder Kostenvorgaben nicht eingehalten werden ○ Erstellen des Projektabschlussberichtes

	<p><u>Verantwortlichkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sicherstellung des Informationsflusses (Terminabstimmungen) innerhalb des eigenen Bereiches sowie zu den jeweils anderen PL ▶ Einhaltung der terminlichen und wirtschaftlichen Projektziele gemäß Projektauftrag innerhalb der vorgegebenen Rahmenbedingungen ▶ wirtschaftlicher Einsatz der zur Verfügung gestellten Ressourcen (Mitarbeiter, Zeit, Geldmittel, sonstige Mittel) ▶ rechtzeitige Information des Projektausschusses bei Gefährdung der Projekt-Termine und Vorschlag geeigneter Maßnahmen zur Gegensteuerung.
	<p><u>Tipp:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Ein Projektleiter muss über Sachkenntnis verfügen. Eher ungünstig ist es aber, wenn der maßgebliche Spezialist für die fachlichen Inhalte des Projektes gleichzeitig die Rolle der Projektleitung wahrnimmt; in solchen Fällen besteht das Risiko, dass die koordinativen Tätigkeiten nicht ausreichend wahrgenommen werden.</i>
<p>Teilprojekt- leitungen/ Verantwortliche für festgelegte Arbeitspakete</p>	<p><u>Rollen- und Aufgabenbeschreibung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Den Teilprojektverantwortlichen obliegt die operative organisatorische Leitung des jeweiligen Teilprojekts im Interesse einer optimalen Erreichung der Projektziele innerhalb der vorgegebenen Rahmenbedingungen. ▶ Der Teilprojektleiter <ul style="list-style-type: none"> ○ führt die Detailplanung des Teilprojektes durch ○ meldet dem Projektleiter frühzeitig Terminverschiebungen oder Kostenüberschreitungen ○ informiert über Status des Teilprojektes ○ stellt die Soll-/ Ist-Abweichungen für die Aufgaben seines Teilprojektes im Statusmeeting dar ○ stimmt die Aufgaben in den Teilprojekten mit den Mitarbeitern inhaltlich und terminlich ab
	<p><u>Verantwortlichkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Termin- und kostengerechte Lieferung der Ergebnisse des jeweiligen Teilprojektes.

<p>Projektteam</p>	<p><u>Rollen- und Aufgabenbeschreibung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Das Projektteam erarbeitet im Wesentlichen die Projektergebnisse. Es wird speziell für ein Projekt gebildet und nach dessen Abschluss wieder aufgelöst. ▶ Die Projektmitarbeiter sind dem Projektleiter fachlich unterstellt. ▶ In der Regel besteht ein Projektteam aus einem Kern- und einem Fachteam. ▶ Kernteam <ul style="list-style-type: none"> ○ Unterstützung des Projektleiters in der Feststellung des Projektfortschritts, in der Vorbereitung von Entscheidungen und in der Ausarbeitung von Lösungsalternativen. ○ verantwortlich für die Umsetzung der Arbeitspakete ▶ Fachteam <ul style="list-style-type: none"> ○ Unterstützung des Projektes bei der Erarbeitung der für die Zielerreichung notwendigen Lösungen ○ verantwortlich für die Richtigkeit des fachlichen Inputs ▶ Damit ergeben sich die folgenden Aufgaben für das Projektteam: <ul style="list-style-type: none"> ○ Durchführung von Aufgaben im Rahmen der definierten Arbeitspakete/ Teilprojekte ○ Erarbeitung der Ergebnisse zu den Arbeitspakete/ Teilprojekten ○ Lieferung von Input für Ergebnisse
	<p><u>Verantwortlichkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Das Projektteam informiert den (Teil-) Projektleiter über den Stand der Tätigkeiten und über Ursachen bei Terminabweichungen.
	<p><u>Tipps:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Für ein erfolgreiches Projekt ist die Zusammenstellung des Teams von grundlegender Bedeutung! Bei den Mitgliedern eines Projekt-Teams handelt es sich ja zumeist um Personen mit ganz unterschiedlichen Aufgaben- und Verantwortungsgebieten, die sich in einer möglichst günstigen Atmosphäre untereinander austauschen sollten. Wichtig ist nicht allein das Fach- und Methodenwissen des Einzelnen - auch die soziale Kompetenz zählt.</i> ▶ <i>Bei der Entscheidung, welche Mitarbeiter im Projekt-Team mitwirken sollen, muss einfließen, in welchem Umfang ihnen dies aufgrund ihrer Verpflichtungen aus dem Tagesgeschäft möglich ist. Der ordentliche Betrieb des Unternehmens darf nicht gestört, d.h. weder qualitativ noch quantitativ eingeschränkt werden.</i>