



## A-B-V-Matrix

Die folgende Tabelle zeigt die Antworten der Seminarteilnehmer aus mehr als 12 Seminaren zu der Frage: Was sind die Aufgaben, Befugnisse und die Verantwortung der einzelnen Projektbeteiligten? Die Matrix erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und wird hier unkommentiert wiedergegeben.

In keinem Fall kann die Matrix eine individuelle A-B-V-Analyse für ein Projekt ersetzen. Dessen Analyse und die daraus entstehende A-B-V-Matrix dienen zur Orientierung der Projektbeteiligten und bereiten die Regelungen für die Aufbau- und Ablauforganisation vor.

	<b>Aufgabe</b>	<b>Befugnisse (Rechte)</b>	<b>Verantwortung (Pflichten)</b>
<b>Projektteam</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schätzungen (Zeit, Aufwand) abgeben</li><li>• Mitarbeit an der Vorbereitung von FG-Sitzungen und Abnahmetermenin</li><li>• Rückmeldung der Arbeitsfortschritte an den Projektleiter</li><li>• Unterstützung der Planungsaufgaben im Projekt</li><li>• eigenverantwortlich Aufgaben durchführen (Inhalt, Zeit, Kosten)</li><li>• Dokumentation der Arbeitsergebnisse</li><li>• Teilnahme an Projektbesprechungen</li><li>• Fachlichen Input liefern</li><li>• Abweichungsanalyse über techn. und kommerzielle Risiken</li><li>• Überwachung bzw. Veranlassung von Genehmigungen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klare Arbeitsaufträge einfordern</li><li>• Feinplanung und Durchführung eigener Arbeiten selbst bestimmen</li><li>• Notwendige Ressourcen einfordern und einsetzen</li><li>• Besprechungen mit dem PL (auch kurzfristig)</li><li>• Recht auf terminverträgliche Entscheidungen des Projektleiters</li><li>• eigenverantwortliches Arbeiten</li><li>• Recht auf Information</li><li>• Bestellungen vornehmen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informationen für Berichte bereitstellen</li><li>• Dokumentation der eigenen Arbeit</li><li>• Aktives Feedback</li><li>• Probleme früh kommunizieren</li><li>• Qualitätsüberwachung</li><li>• Termingerechte Fertigstellung der Arbeitsergebnisse aus den übertragenen Arbeitspaketen bei gleichzeitiger Erfüllung der fachlichen Anforderungen</li><li>• Sicherstellung der Integrationsfähigkeit der eigenen Ergebnisse in die Projektgesamtlösung</li><li>• Abstimmung mit dem PL in allen das Projekt betreffenden disziplinarischen Belangen</li><li>• Information an Betroffene</li><li>• Bereitstellung Kundeninformation</li></ul>



	<b>Aufgabe</b>	<b>Befugnisse (Rechte)</b>	<b>Verantwortung (Pflichten)</b>
<b>Projektleiter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination der internen/externen Kommunikation</li> <li>• Arbeitspakete definieren</li> <li>• Projektplanung und Abstimmung der Planung mit dem Auftraggeber</li> <li>• Planung der Infrastruktur für das Team</li> <li>• Proaktive Steuerung des Projektplans</li> <li>• Erstellung des Angebotes / Antrages</li> <li>• Budgetüberwachung</li> <li>• Festlegung der Regeln für die Teamarbeit</li> <li>• Integration und Koordination des Projektteams</li> <li>• Mitarbeitereinsatzplanung</li> <li>• Organisation und Moderation der Projektteamsitzungen</li> <li>• Vorbereitung und Leitung der FG-Sitzungen</li> <li>• Rollierende Projektplanung und –steuerung</li> <li>• Regelmäßige Absprache mit dem Auftraggeber</li> <li>• Erstellung der Projektstatusberichte für den PLA und den Auftraggeber</li> <li>• Präsentation der (Zwischen)ergebnisse in den Fachgremien</li> <li>• Motivation der Mitarbeiter</li> <li>• Fachliche Beurteilung der Projektmitarbeiter in bezug auf Qualifikationszuwachs (auf Anforderung des Linienvorgesetzten)</li> <li>• Führung einer Projekt- und Ergebnisakte</li> <li>• Durchführung der Projektabschlussanalyse</li> <li>• Sammlung der Projekterfahrungsdaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ablehnung des Projektauftrages bei Dissens mit dem Auftraggeber bezügl. der Aufgaben</li> <li>• Prioritäten setzen</li> <li>• Urlaub der Teammitglieder genehmigen</li> <li>• Ressourcen (auch externe) planen</li> <li>• Staffing (wer, was, wann)</li> <li>• Mitsprache bei der Auswahl der Projektmitarbeiter</li> <li>• Entscheidung über Schulungsbedarf der Projektmitarbeiter</li> <li>• Fachliche Weisungsbefugnis im Rahmen des Projektes</li> <li>• Delegation von Aufgaben und Kompetenzen an Projektmitarbeiter</li> <li>• Informationsrecht bezgl. aller zur Durchführung des Projektes relevanten Informationen aus den Fachabteilungen</li> <li>• Mitsprache bei der Verwendung des Projektbudgets</li> <li>• Teilnahme an PLA-Sitzungen (ohne Stimmrecht)</li> <li>• Entlastung der Projektmitarbeiter bezügl. ihrer Aufgaben im Projekt</li> <li>• Beantragung der eigenen Entlastung mit Projektabschluss</li> <li>• Ressourcenauswahl und –verwaltung</li> <li>• Erfolg prämiieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsens über Projektziele und –inhalte mit dem Auftraggeber</li> <li>• Risiken an Kunden / Team kommunizieren</li> <li>• Berichte schreiben</li> <li>• Briefing an Teams</li> <li>• Arbeitsaufträge formulieren</li> <li>• Qualitätsplan erstellen</li> <li>• Realisierung des Projektes entsprechend der im Projektauftrag formulierten Ziele</li> <li>• Einhaltung der unternehmensspezifischen Standards und Regeln in der Projektarbeit</li> <li>• Dokumentation und Erfahrungssicherung</li> <li>• Information des Auftraggebers und des PLAs bei drohenden Risiken und Planabweichungen</li> <li>• Erfahrungssicherung initiieren und sicherstellen</li> <li>• Archivierung der Projektdokumentation</li> <li>• Berichterstattung an GF</li> <li>• Fürsorgepflicht gegenüber den Teammitgliedern</li> <li>• Projektabschluss definieren</li> <li>• geeignete Arbeitsmittel organisieren</li> </ul>



	<b>Aufgabe</b>	<b>Befugnisse (Rechte)</b>	<b>Verantwortung (Pflichten)</b>
<b>Projektentscheider</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vorgabe der Strategie</li><li>• Definition des projektauftrages</li><li>• Koordination der Maßnahmen im Rahmen der Projektvorbereitung</li><li>• Erarbeitung eines Projektorganisationsplans (Vorschlag für die Besetzung der Fachgremien, des Teams und für die Besetzung des Projektleiters)</li><li>• Abnahme der Projektleistung</li><li>• Bewilligung von Änderungsanträgen</li><li>• Bereitstellung des Budgets</li><li>• Entscheidung offener Fragen und bei Konflikten</li><li>• Unterstützung des Projektleiters (z.B. bei Zusammenstellung d. Teams, Lösung von Ressourcenkonflikten, Klärung offener Fragen)</li><li>• Mitarbeit bei der Zielerreichung</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bewilligung größerer Änderungen</li><li>• Änderungen verlangen</li><li>• Verträge schließen</li><li>• Vetorecht bei Entscheidungen mit erheblichen Auswirkungen auf Projektziel bzw. Unternehmen</li><li>• Verfügung über das Projektbudget (Erteilung von Aufträgen, Beauftragung externer Unternehmen, Beschaffung von Sachmitteln usw.)</li><li>• Teilnahme an den FG-Sitzungen</li><li>• Einberufung des PLAs bei Bedarf</li><li>• Änderung des Projektauftrages (in Abstimmung mit dem PL und dem zuständigen PLA)</li><li>• Information</li><li>• Ablehnung der Ergebnisse bei Nichterfüllung</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rahmenbedingungen klären</li><li>• Mitwirkung des Kunden sicherstellen</li><li>• Abstimmung der Projektziele mit den Unternehmenszielen</li><li>• eindeutige und unmißverständliche Formulierung der Projektziele</li><li>• Sicherstellung der qualitativen und quantitativen Ressourcen für das Projekt</li><li>• geeignete Arbeitsmittel stellen</li><li>• Abnahme/Genehmigung von Teilergebnissen</li><li>• Übernahme gerechtfertigter Mehraufwendungen</li><li>• Abnahmepflicht bei ordnungsgemäßer Ausführung</li><li>• Projekt beenden</li><li>• Begleichung der Rechnungen</li></ul>