

Inhaltsverzeichnis

1.14 Beschaffung	1
Wichtigste Punkte	1
Kontext	1
Wichtige Begriffe	2
Literatur	2
Siehe auch	2
Weitere Informationen	3
Weblinks	5
Einzelnachweise	5

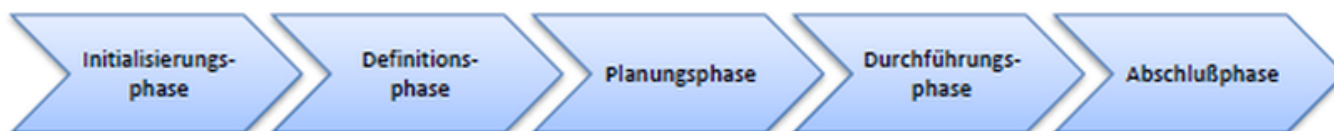
1.14 Beschaffung

Wichtigste Punkte

<p>Teamdynamische Prozesse beeinflussen die Performance des Teams. Sie lassen sich gut steuern</p>
<p>Das Teamphasenmodell von Tuckman beschreibt die Phasen der Teamentwicklung: Forming, Storming, Norming, Performing, Adjourning. Der Projektleiter spielt dabei eine wichtige Rolle</p>
<p>Das Rollen Modell von Belbin beschreibt 9 Rollen, die in einem Team idealerweise besetzt sein sollen, damit es Höchstleistungen vollbringen kann. Eine Person nimmt häufig mehrere Rollen ein.</p>
<p>Gut funktionierende Teamarbeit ist die Voraussetzung für erfolgreiche Projekte. Der Projektleiter muss die negativen Effekte bei Teamarbeit gut steuern. Dies sind z.B. Social Loafing (Faulenzen einzelner) oder das Groupthink (Gruppe trifft ggf. schlechtere Entscheidungen als ein Einzelner)</p>

Kontext

Zeitlich



- Initialisierungsphase: Formelle Gründung
- Definitionsphase: Ziele, Organisation
- Planungsphase: Umfeld/Stakeholder, Phasenplanung, PSP, Ablauf u. Termine, Ressourcen/Kosten, Risiken
- Steuerung: Controlling, Änderung
- Abschlussphase: Auflösung












Inhaltlich

- Das Thema hat inhaltlich zu folgenden Themen Beziehungen (Nummern geben die Kompetenzelemente der IPMA an):

PM-technische Methodische Kompetenzen			
1.01 Projektmanagementenerfolg	1.02 Interessierte Parteien	1.03 Projektanforderungen und Projektziele	1.04 Risiken und Chancen
1.05 Qualität	1.06 Projektorganisation	1.07 Teamarbeit	1.08 Problemlösung
1.09 Projektstrukturen	1.10 Leistungsumfang und Lieferobjekte	1.11 Projektphasen, Ablauf und Termine	1.12 Ressourcen
1.13 Kosten und Finanzmittel	1.14 Beschaffung und Verträge	1.15 Änderungen	1.16 Überwachung, Steuerung, Berichtswesen
1.17 Information und Dokumentation	1.18 Kommunikation	1.19 Projektstart	1.20 Projektabschluss

PM-technische Methodische Kompetenzen			
PM-Verhaltens Kompetenzen			
2.01 Führung	2.02 Engagement und Motivation	2.03 Selbststeuerung	2.04 Durchsetzungsvermögen
2.05 Entspannung und Stressbewältigung	2.06 Offenheit	2.07 Kreativität	2.08 Ergebnisorientierung
2.09 Effizienz	2.10 Beratung	2.11 Verhandlungen	2.12 Konflikte und Krisen
2.13 Verlässlichkeit	2.14 Wertschätzung	2.15 Ethik	
PM-Kontext Kompetenzen			
3.01 Projektorientierung	3.02 Programmorientierung	3.03 Portfolioorientierung	3.04 Einführung von Projekt-, Programm- und Portfoliomanagement
3.05 Stammorganisation	3.06 Geschäft	3.07 Systeme, Produkte und Technologie	3.08 Personalmanagement
3.09 Gesundheit, Arbeits-, Betriebs- und Umweltschutz	3.10 Finanzierung	3.11 Rechtliche Aspekte	

Wichtige Begriffe

Begriff	Erklärung zu Teamarbeit  Teamarbeit
 Autonomie	
 Gruppe	
 Groupthink	
 Kohäsion	
 Partizipation	
 Social Loafing	
 Team	
 Tuckman	
 Punctuated-Equilibrium-Modell	
 Belbin	

Literatur

- Autor: Titel. Verlag, Ort Jahr, ISBN.
- Autor: Titel. Verlag, Ort Jahr, ISBN, S. X-Y.

Siehe auch

Weitere Informationen

1.14 Beschaffung und Verträge - Procurement & contract

Beschaffung beinhaltet alle Maßnahmen, um von den Lieferanten die für das Projekt benötigten Produkte oder Dienstleistungen zum günstigsten Preis und zum richtigen Zeitpunkt zu bekommen. Dies erfordert die Formalisierung der von den Lieferanten und den beteiligten Organisationen auszuführenden Arbeit, die klare Festlegung der Erwartungen, eine von der belieferten Organisation auszuübende Kontrolle und die Einhaltung eingegangener Verpflichtungen der verschiedenen Parteien.

Beschaffung wird im Allgemeinen von einem Einkaufs- und Versorgungsteam durchgeführt, das Teil des Projekts oder Programms sein kann und der Stammorganisation angehört. Das Einkaufs- und Versorgungsteam verfügt über eigene Strategien und eigene Geschäftsprozesse. Die Beschaffung kann auch von der Linienorganisation durchgeführt werden. In Zusammenarbeit mit dem Projekt- oder Programmmanager werden mögliche Lieferanten ermittelt, Kostenvoranschläge eingeholt, Ausschreibungen durchgeführt, Lieferanten ausgewählt, langfristige Vereinbarungen mit bevorzugten Lieferanten ausgehandelt und der Lagerbestand durch Just-In-Time-Lieferungen minimiert.

Bei Projekten mit einmaligem Charakter ist die Projektlogistik einschließlich der Lieferzeitpunkte vorab durch den Projektleiter festzulegen. Wenn es sich bei der Stammorganisation um eine öffentliche Einrichtung handelt, ist sicherzustellen, dass bei den Ausschreibungen die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Beim Auftreten von Problemen hat das Einkaufsteam mit den betreffenden Lieferanten eine Problemlösung auszuhandeln.

Ein Vertrag ist eine rechtsverbindliche, zwischen zwei oder mehreren Parteien abgeschlossene Vereinbarung zur Herbeiführung eines rechtlichen Erfolgs, z. B. zur Leistung von Arbeit oder zur Lieferung von Gütern und Dienstleistungen. Bei Projekten muss im Rahmen des Werkvertrags die Lieferung und Leistung mangelfrei erbracht werden. Einer Leistung entspricht immer eine adäquate Gegenleistung, in aller Regel also eine adäquate Zahlung. Ein Vertrag kann entweder in Form einer mündlichen Übereinkunft oder die eines von den beteiligten Parteien unterzeichneten Dokuments vorliegen. Im Allgemeinen sind darin auch Klauseln über Sanktionen, z. B. Vertragsstrafen für den Fall der Nichterfüllung von Vertragsbedingungen enthalten. Bei großen Projekten können Hauptauftragnehmer (Generalunternehmer) eingesetzt werden, die Teile der Arbeit an Subauftragnehmer vergeben. In diesem Fall ist nur der Hauptauftragnehmer Vertragspartner des Auftraggebers. Er hat jedoch zu gewährleisten, dass die Vertragsbedingungen des Gesamtvertrags auch von den Subauftragnehmern für ihren Lieferanteil erfüllt werden.

Es ist die Aufgabe des Vertragsmanagements, zwecks Erreichung der Projektziele den Prozess der Vertragsgestaltung sowie des Vertragsabschlusses zu steuern und den Vertrag nach Abschluss während des gesamten Projektlebenszyklus zu managen. Die Rechtsabteilung der Stammorganisation ist normalerweise am Vertragsentwurf und am Vertragsabschluss mit den verschiedenen Projektpartnern sowie an allen Maßnahmen, die aus Änderungen wie auch der Nichterfüllung oder Schlechterfüllung eines Kunden oder Lieferanten resultieren, beteiligt.

Dieses Kompetenzelement schließt auch interne Vereinbarungen (wie z. B. Vereinbarungen zwischen Parteien derselben juristischen Person) über den Kauf bzw. die Lieferung von Gütern und Dienstleistungen mit ein. Ein kompetentes Vertragsmanagement wird mit den Vertragsbedingungen sehr gut vertraut sein, letztlich jedoch eigenständig beurteilen, welche Sanktionen bei Leistungsstörungen (mangelhafte Lieferungen, Verspätungen) bei einem Kunden oder Lieferanten angewandt werden, z. B. Vertragsstrafen. Dabei sind die Umstände zu berücksichtigen, unter denen

es zu den Leistungsstörungen gekommen ist, sowie auch das mit dem Kunden oder Lieferanten bestehende Verhältnis (langfristige strategische Partnerschaft gegenüber kurzfristigen Verträgen).

Mögliche Prozessschritte:

- 1. Identifikation und Definition der zu beschaffenden Leistungen und des zu erzielenden Erfolges.
- 2. Durchführung von Ausschreibungen.
- 3. Auswahl der Lieferanten.
- 4. Einsetzung des Vertragsmanagements.
- 5. Einigung über Preis (Gegenleistung des Auftraggebers) und Lieferbedingungen.
- 6. Umsetzung des Vertrags nach Vertragsabschluss
- 7. Änderungsmanagement.
- 8. Vertragserfüllung akzeptieren (Abnahme des mangelfreien Werks durch den Auftraggeber).
- 9. Vertragsbeendigung.
- 10. Dokumentation der Lessons Learned für die Anwendung auf zukünftige Projekte.

Angesprochene Themenfelder:

- Abnahmeverfahren und Tests
- Änderungsmanagement
- Claim Management
- Review der Vertragserfüllung
- Vertragsbedingungen einschließlich Vertragsstrafen
- Make or Buy-Analysen, Outsourcing
- Vertragsstrafen
- Beschaffungspolitik und -praktiken
- Strategische Partnerschaften
- Lieferkettenvereinbarungen
- Ausschreibungsverfahren

Schlüsselkompetenzen auf Levelebene:

- A Hat das Management von Beschaffung und Verträgen bei Programmen bzw. Portfolios einer Organisation oder Organisationseinheit erfolgreich geleitet.
- B Hat die Beschaffung und Verträge eines komplexen Projekts erfolgreich gemanagt.
- C Hat die Beschaffung und Verträge eines begrenzt komplexen Projekts erfolgreich gemanagt.
- D Verfügt über das erforderliche Wissen in Bezug auf das Beschaffungs- und Vertragsmanagements von Projekten und die Fähigkeit dieses anzuwenden.

Hauptbeziehungen zu:

- 1.1 Projektmanagementenerfolg

1.2. Interessierte Parteien, 4.1.5. Qualität, 4.1.6. Projektorganisation, 4.1.7. Teamarbeit, 4.1.8. Problemlösung, 4.1.10. Leistungsumfang und Lieferobjekte, 4.1.15. Änderungen, 4.1.16. Kontrolle und Berichte, 4.1.19. Projektstart, 4.1.20. Projektabschluss, 4.2.4. Durchsetzungsvermögen, 4.2.8. Ergebnisorientierung, 4.2.11. Verhandlungen, 4.2.13. Verlässlichkeit, 4.2.15. Ethik, 4.3.1. Projektorientierung, 4.3.6. Geschäft, 4.3.9. Gesundheit, Arbeits- und Betriebssicherheit und Umweltschutz, 4.3.11. Rechtliche Aspekte

Weblinks

[Methodische Kompetenzen PM-technische Kompetenzelemente](#)

Einzelnachweise

From:

<http://auktor.de/> - **Wiki**

Permanent link:

http://auktor.de/doku.php?id=1.14_beschaffung_und_vertraege

Last update: **2016/04/06 10:57**

