

Ausgangspunkt Ihrer Gruppenaufgabe ist ein Ausschnitt aus einem Projekt, in dem eine Messeteilnahme organisiert wird. Nach der Auswahl einer von drei möglichen Messen wird schließlich ein Standplatz gemietet und die Messe vorbereitet. Die geplanten Arbeitsschritte zeigt die nachstehende Tabelle.

Nr.	Vorgang	Dauer/ Art	Anfang	Ende	Zuständigkeit	Vorgänger
	<b>Messe auswählen</b>	<b>14,5 T</b>	<b>Mo 02.05.</b>	<b>Di 24.05.</b>	<b>gesamtes Team</b>	
1	Start Messeauswahl	<b>Mst</b>	Mo 02.05.	Mo 02.05.		
2	Prüfung Messe A	8 T	Mo 02.05.	Do 12.05.	Meier	1
3	Prüfung Messe B	8 T	Mo 02.05.	Mo 23.05.	Müller	1
4	Prüfung Messe C	8 T	Mo 09.05.	Do 19.05.	Lüdendorf	1 (ab 9.5.)
5	Entscheidungsmeeting	4 Std.	Di 24.05.	Di 24.05.	gesamtes Team	2,3;4
6	Abschluss Messeauswahl	<b>Mst</b>	Di 24.05.	Di 24.05.		5
	<b>Standplatz mieten</b>	<b>7,19 T</b>	<b>Di 24.05.</b>	<b>Fr 03.06.</b>	<b>Meier</b>	
7	Auswahl des Standplatzes	4 T	Di 24.05.	Di 31.05.	Meier	6
8	Reservierung	1 Std.	Di 31.05.	Di 31.05.	Meier	7
9	Info an Müller	<b>Mst</b>	Di 31.05.	Di 31.05.		zeitgleich mit 8 per CC
10	Bestätigung kontrollieren	0,5 Std.	Fr 03.06.	Fr 03.06.	Meier	8 3 T abwarten
	<b>Messedurchführung vorbereiten</b>	<b>6,38 T</b>	<b>Di 31.05.</b>	<b>Mi 08.06.</b>	<b>Müller</b>	
11	Ansprechpartner klären	3 Std.	Di 31.05.	Di 31.05.	Müller	9
12	Ausweise Standpersonal bestellen	1 T.	Fr 03.06.	Fr 03.06.	Müller	11, 2 T abwarten
13	Ausstattung vereinbaren	1 T	Fr 03.06.	Fr 03.06.	Müller	11, 2 T abwarten
14	Hotelzimmer reservieren	3 Std.	Fr 03.06.	Fr 03.06.	Müller	11, 2 T abwarten
15	Messe-Info eintragen lassen	1 Std.	Fr 03.06.	Fr 03.06.	Müller	11, 2 T abwarten
16	Planungs-Dokumentation erstellen	3 T	Mo 06.06.	Mi 08.06.	Müller	12;13;14;15
17	Planungs-Dokumentation abschließen	<b>Mst</b>	Mi 08.06.	Mi 08.06.		16

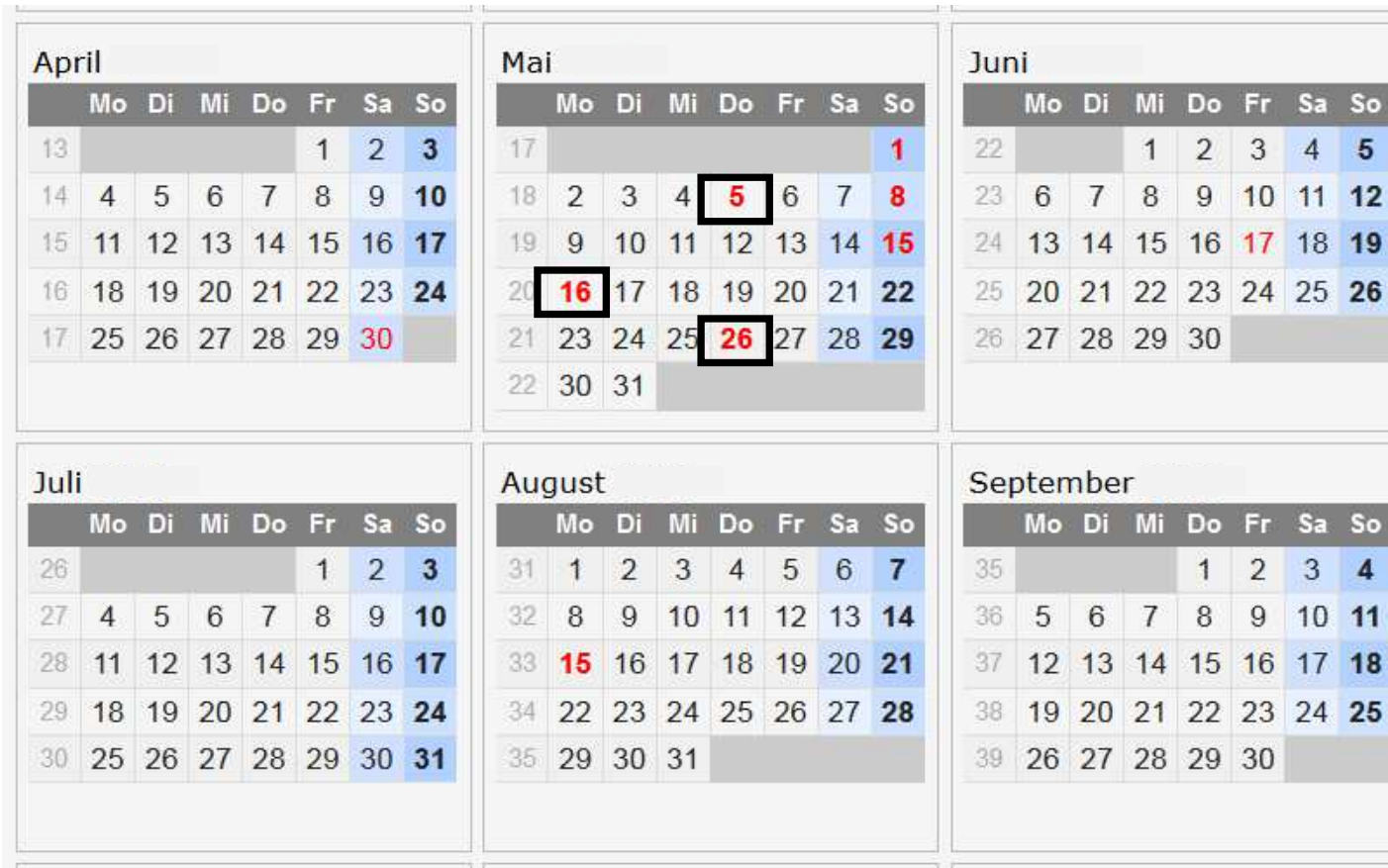
**Ergänzende Hinweise:**

T: Arbeitstage, Std.: Stunden, Mst: Meilenstein

Herr Lüdendorf ist bis einschließlich Freitag, den 6.5. durch ein anderes Projekt gebunden und steht erst ab Montag, den 9.5. zur Verfügung.

Herr Müller hat ab einschließlich Freitag, den 6. Mai Urlaub genommen. Er ist erst ab 17. Mai wieder da.

Um die Zeiträume besser überschauen zu können, wird Ihnen hier ein Kalender zur Verfügung gestellt.



Ihre Gruppe wird sich damit befassen, wie sich die Terminplanung mit einem Gantt-Diagramm gut überschauen lässt.

## AUFGABE 1

Als erstes erhalten Sie eine Beschreibung dieser Methode. Bitte lesen Sie sich diese durch und bereiten Sie sich darauf vor, diese Methode zur Terminkontrolle den anderen anhand der Abbildung von Seite 4, die die Ausgangssituation für unser Projekt darstellt, kurz vorzustellen. Gantt Diagramme kann man automatisch durch Projektmanagement Software erstellen lassen. Das Diagramm auf Seite 4 wurde mit Microsoft Project erstellt.

Nutzen Sie für Ihre Präsentation die auch digital zur Verfügung stehende Aufgabenstellung und projizieren Sie für Ihren Kurzvortrag das Gantt-Diagramm der Ausgangssituation an die Wand.

### ***Das Balkendiagramm nach Gantt***

Mit dem Balkendiagramm (auch Gantt Diagramm genannt) lassen sich Zeitabhängigkeiten von Vorgängen sehr gut darstellen. Es basiert auf dem gewohnten Anblick eines Terminkalenders. Verschiebungen in der Zeitplanung sowie Beeinträchtigungen durch Wochenenden oder Feiertage werden so sehr offensichtlich. Ebenso erkennt man auf einen Blick, welcher Vorgang zum Zeitpunkt X in welchem Stadium sein soll.

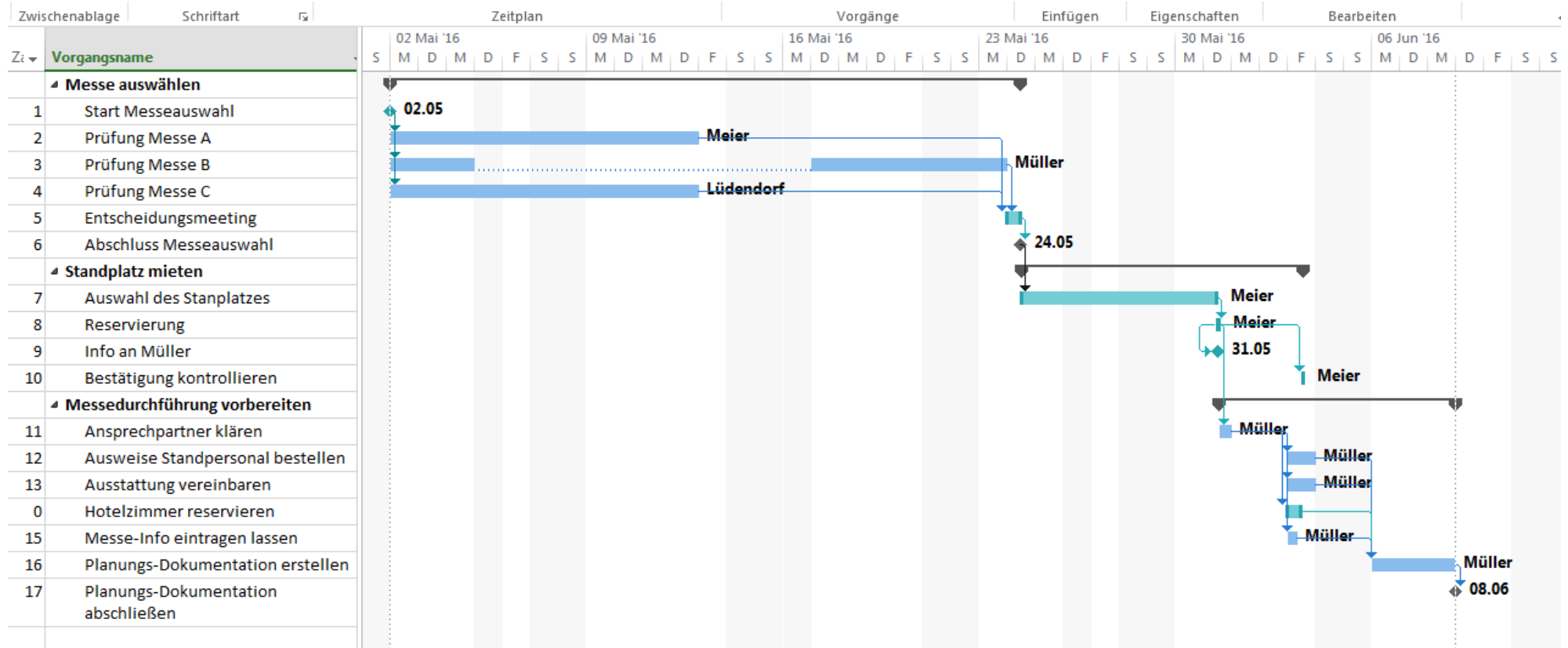
Die Zeitachse wird horizontal kalendarisch dargestellt. Balken dienen der Darstellung von Vorgängen. Im Ausgangsdiagramm beginnen die Balken mit dem Datum ihres geplanten Starts und enden an dem Datum ihres geplanten Endtermins. Ihre Länge entspricht der geplanten Dauer. Pfeile regeln die Vor- und Nachfolgebeziehungen zwischen verschiedenen Vorgängen. Kleine Rauten sind die Symbole für Meilensteine. Beschriftungen an den Objekten dienen deren Benennung oder der Zuordnung von Verantwortlichen. Vielfach ist es aber auch üblich, die Aufgaben links neben den Balken tabellarisch zu benennen, teils nur die Ziffern der Arbeitspakete.

In der Aufgabenpakete-Liste auf Seite 1 sind zudem Vorgänge zu Gruppen / Phasen zusammengefasst worden. Dies wird auch im Diagramm auf Seite 4 sichtbar. Die lang gestreckten Balken mit den nach unten weisenden kleinen Pfeilen am Anfang und Ende stellen solche Gruppierungen dar. Auch diese können untereinander zeitliche Abhängigkeiten besitzen.

Im Verlaufe der Durchführungsphase können sich die Balken dann durch Zeitverschiebungen verändern. Durch einen Vergleich des Ausgangsdiagramms und des tatsächlich erfolgten Ablaufs lassen sich Planungsabweichungen sichtbar machen.

Wenn für Projekte keine Managementsoftware eingesetzt wird, kann man sich mit Tabellenkalkulationsprogrammen ebenfalls eine gute Übersicht verschaffen (vgl. Seite 16ff.)

Die Ausgangssituation in Gantt-Diagramm-Darstellung<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Erstellt mit Microsoft Project 2010

**AUFGABE 2**

Im zweiten Teil Ihrer Gruppenarbeit sollen Sie die angehängten (vereinfachten) 9 Statusberichte sowie ein Protokoll durchgehen. Beachten Sie nur Hinweise, die mit der Zeitplanung des Projektes zu tun haben. Zumindest die sich aus den Statusberichten ergebenden ersten beiden Veränderungen sollen Sie in einem Gantt-Diagramm darstellen. Berücksichtigen Sie hierbei sowohl Feiertage als auch gegenseitige Abhängigkeiten der Arbeitspakete. Beachten Sie auch, dass manche Arbeitspakete keinen kompletten Tag beanspruchen.

Die Statusberichte sind nur zur besseren Lösungsbesprechung durchnummeriert.

Für das Anfertigen der Balkendiagramme sind am Ende dieses Dokuments (S. 16ff.) entsprechende Raster beigefügt. Zeichnen Sie jede Veränderung auf ein neues Blatt. Das dürfte übersichtlicher sein. Entscheiden Sie selbst, ob Sie Ihre Lösung durch Ergänzen des Ausgangsdiagramms (Vorlagen S. 16 u. 17) erzeugen wollen oder ob Sie die Lösung in die ebenfalls vorhandenen leeren Zeitraster eintragen möchten.

Fertigen Sie auf jeden Fall zunächst Handzeichnungen an. Nur wenn noch Zeit übrig ist, können Sie auch noch versuchen, Ihre Handskizzen in die auf der Lernplattform für Sie vorbereitete Excel-Datei zu übertragen. Der Zeitbedarf hierfür wird i. A. unterschätzt.

Stellen Sie Ihre Lösung den anderen Gruppen in einer Präsentation vor. Gestalten Sie dazu entweder Fotos von Ihren Handskizzen oder nutzen Sie die eventuell in Excel erstellten Lösungen.

Statusbericht 1				
Projekt <b>Messeplanung</b>			Erstellt von: <b>Müller</b>	
Datum: <b>4.5.</b>		Anlass des Statusberichts: <b>Urlaub</b> <input type="checkbox"/> Routinebericht <input type="checkbox"/> Meilenstein erreicht <input type="checkbox"/> Problembereich		<b>Prüfung Standort B</b>
Status	Termine	Ressourcen	Qualität	Budget
gemäß Plan	■	■	■	■
gefährdet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anpassung erforderlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:  <b>Die Recherchen haben wie geplant am 02.05. begonnen und schreiten voran.</b>				
Vorschläge zur weiteren Vorgehensweise				

Statusbericht 2				
Projekt <b>Messeplanung</b>			Erstellt von: <b>Meier</b>	
Datum: <b>9.5.</b>		Anlass des Statusberichts:		<b>Prüfung Standort A</b>
		<input checked="" type="checkbox"/> Routinebericht <input type="checkbox"/> Meilenstein erreicht <input type="checkbox"/> Problembereich		
Status	Termine	Ressourcen	Qualität	Budget
gemäß Plan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
gefährdet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anpassung erforderlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:  <b>Die Prüfung konnte bis dato nicht begonnen werden, da die zuständigen Ansprechpartner des Messestandortes A alle nicht erreichbar waren. Es wurde zumindest über das Sekretariat ein Gesprächstermin für Di, 10.5. vorgemerkt.</b>				
Vorschläge zur weiteren Vorgehensweise				

Statusbericht 3				
Projekt <b>Messeplanung</b>			Erstellt von: <b>Lüdendorf</b>	
Datum: <b>9.5.</b>		Anlass des Statusberichts:		<b>Prüfung Standort C</b>
		<input checked="" type="checkbox"/> Routinebericht <input type="checkbox"/> Meilenstein erreicht <input type="checkbox"/> Problembereich		
Status	Termine	Ressourcen	Qualität	Budget
gemäß Plan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
gefährdet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anpassung erforderlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:  <b>Da die Aufgabe „Prüfung Standort C“ erst heute beginnt, sind diese Prognosen noch nicht sehr aussagekräftig.</b>				
Vorschläge zur weiteren Vorgehensweise				



Statusbericht 4				
Projekt <b>Messeplanung</b>			Erstellt von: <b>Meier</b>	
Datum: <b>17.5</b>		Anlass des Statusberichts:		<b>Prüfung Standort A</b>
		<input checked="" type="checkbox"/> Routinebericht <input type="checkbox"/> Meilenstein erreicht <input type="checkbox"/> Problembereich		
Status	Termine	Ressourcen	Qualität	Budget
gemäß Plan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
gefährdet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anpassung erforderlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:  <b>Die zuständigen Ansprechpartner wurden wie geplant am Dienstag, den 10.5. erreicht. Sie haben umfangreiches Informationsmaterial vorgelegt, dessen Sichtung mit Entscheidungsfindung noch etliche Zeit benötigen wird. Bis einschließlich 25.05. sollte der Vorgang allerdings abgeschlossen sein</b>  <b>Für den versäumten Problembereich bitte ich um Entschuldigung.</b>				
Vorschläge zur weiteren Vorgehensweise				
<b>Entscheidungsmeeting auf Freitag, den 27.5. vertagen</b>				

Statusbericht 5				
Projekt <b>Messeplanung</b>			Erstellt von: <b>Müller</b>	
Datum: <b>17.5.</b>		Anlass des Statusberichts:		<b>Prüfung Standort B</b>
		<input checked="" type="checkbox"/> Routinebericht <input type="checkbox"/> Meilenstein erreicht <input type="checkbox"/> Problembereich		
Status	Termine	Ressourcen	Qualität	Budget
gemäß Plan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
gefährdet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anpassung erforderlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:  <b>s. Statusbericht v. 4.5. (wg. Urlaub)</b>  <b>gerade erst aus Urlaub zurück</b>				
Vorschläge zur weiteren Vorgehensweise				

Statusbericht 6				
Projekt <b>Messeplanung</b>			Erstellt von: <b>Lüdendorf</b>	
Datum: <b>17.5.</b>		Anlass des Statusberichts:		<b>Prüfung Standort C</b>
		<input checked="" type="checkbox"/> Routinebericht <input type="checkbox"/> Meilenstein erreicht <input type="checkbox"/> Problembereich		
Status	Termine	Ressourcen	Qualität	Budget
gemäß Plan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
gefährdet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anpassung erforderlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:  <b>Bisher verläuft die zeitliche „Prüfung Standort C“ nach Plan.</b>				
Vorschläge zur weiteren Vorgehensweise				

Statusbericht 7				
Projekt <b>Messeplanung</b>			Erstellt von: <b>Meier</b>	
Datum: <b>23.5.</b>		Anlass des Statusberichts:		<b>Prüfung Standort A</b>
		<input checked="" type="checkbox"/> Routinebericht <input type="checkbox"/> Meilenstein erreicht <input type="checkbox"/> Problembereich		
Status	Termine	Ressourcen	Qualität	Budget
gemäß Plan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
gefährdet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anpassung erforderlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:  <b>Die Prüfung wird bis Freitag, den 27. Mai, 14:00 abgeschlossen sein.</b>				
Vorschläge zur weiteren Vorgehensweise				
<b>Entscheidungsmeeting vertagen auf Montag, 30. Mai</b>				

Statusbericht 8				
Projekt <b>Messeplanung</b>			Erstellt von: <b>Müller</b>	
Datum: <b>23.5.</b>		Anlass des Statusberichts:		<b>Prüfung Standort B</b>
		<input checked="" type="checkbox"/> Routinebericht <input type="checkbox"/> Meilenstein erreicht <input type="checkbox"/> Problembereich		
Status	Termine	Ressourcen	Qualität	Budget
gemäß Plan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
gefährdet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anpassung erforderlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:  <b>Es läuft alles nach Plan.</b>				
Vorschläge zur weiteren Vorgehensweise				

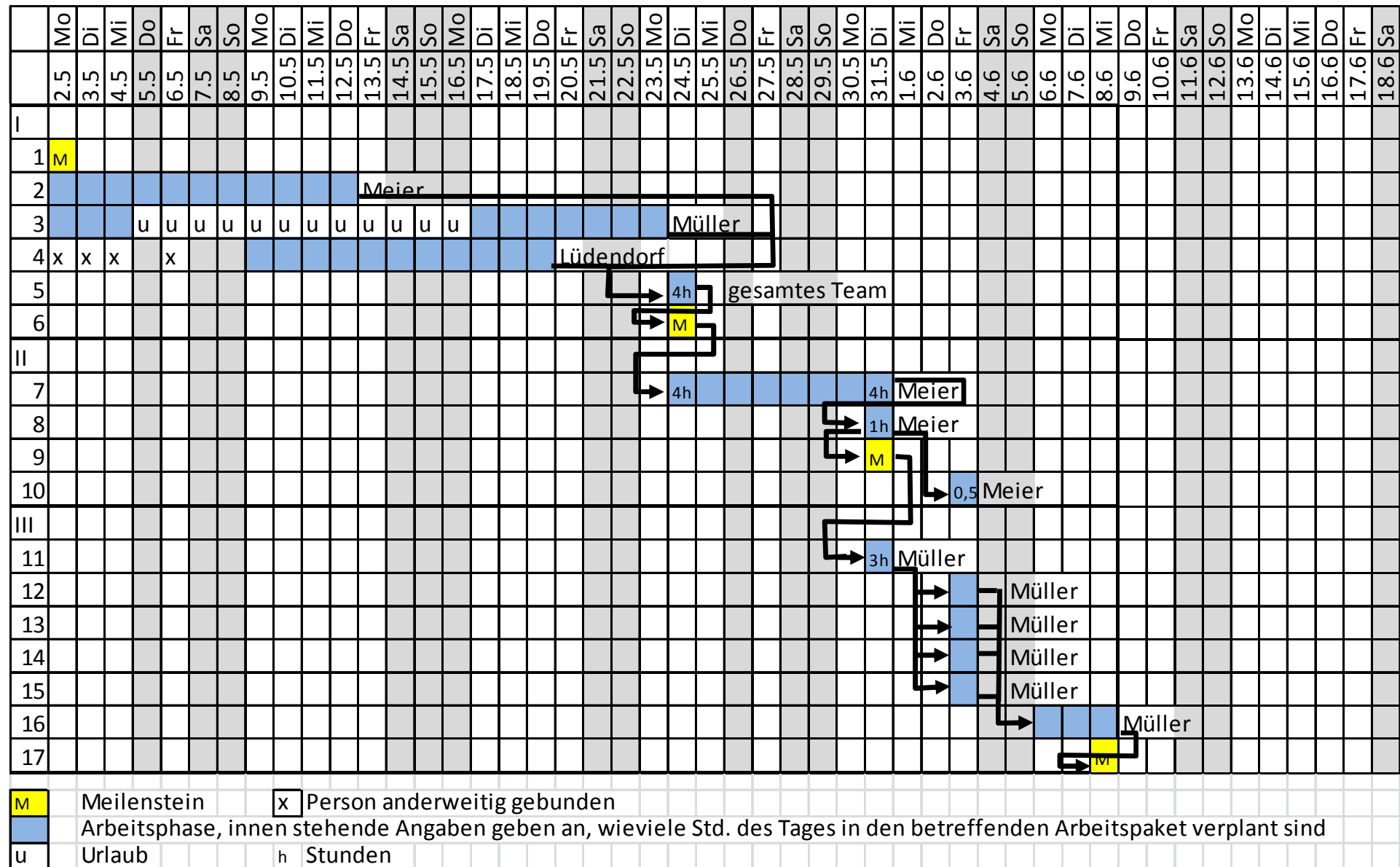
Statusbericht 9				
Projekt <b>Messeplanung</b>			Erstellt von: <b>Lüdendorf</b>	
Datum: <b>23.5.</b>		Anlass des Statusberichts:		<b>Prüfung Standort C</b>
		<input checked="" type="checkbox"/> Routinebericht <input type="checkbox"/> Meilenstein erreicht <input type="checkbox"/> Problembereich		
Status	Termine	Ressourcen	Qualität	Budget
gemäß Plan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
gefährdet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anpassung erforderlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen:  <b>Ist am Donnerstagabend planmäßig fertig geworden.</b>				
Vorschläge zur weiteren Vorgehensweise				

## Protokollauszug vom Entscheidungsmeeting am 30. Mai

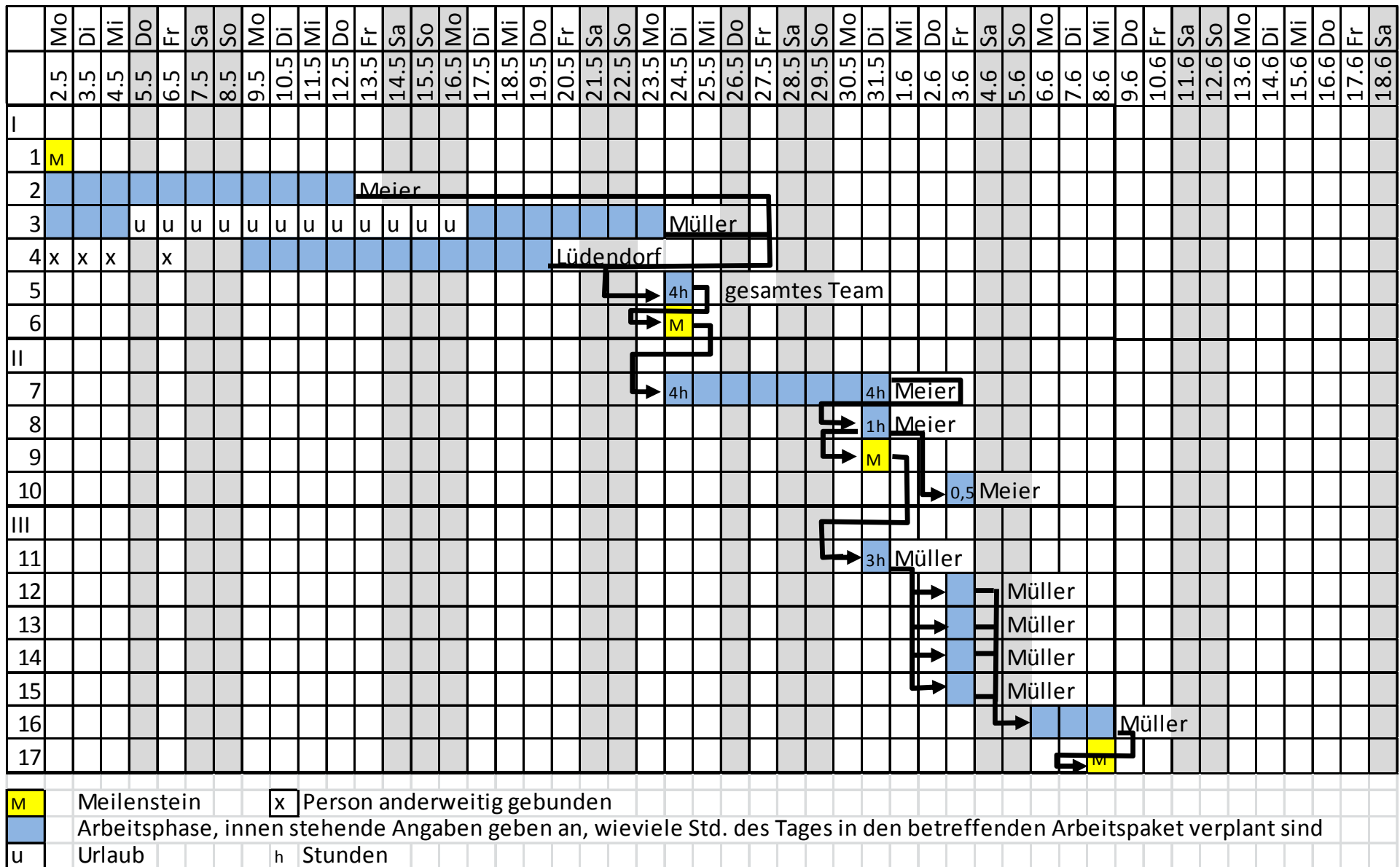
Damit wurde der Standort .... einstimmig ausgewählt.

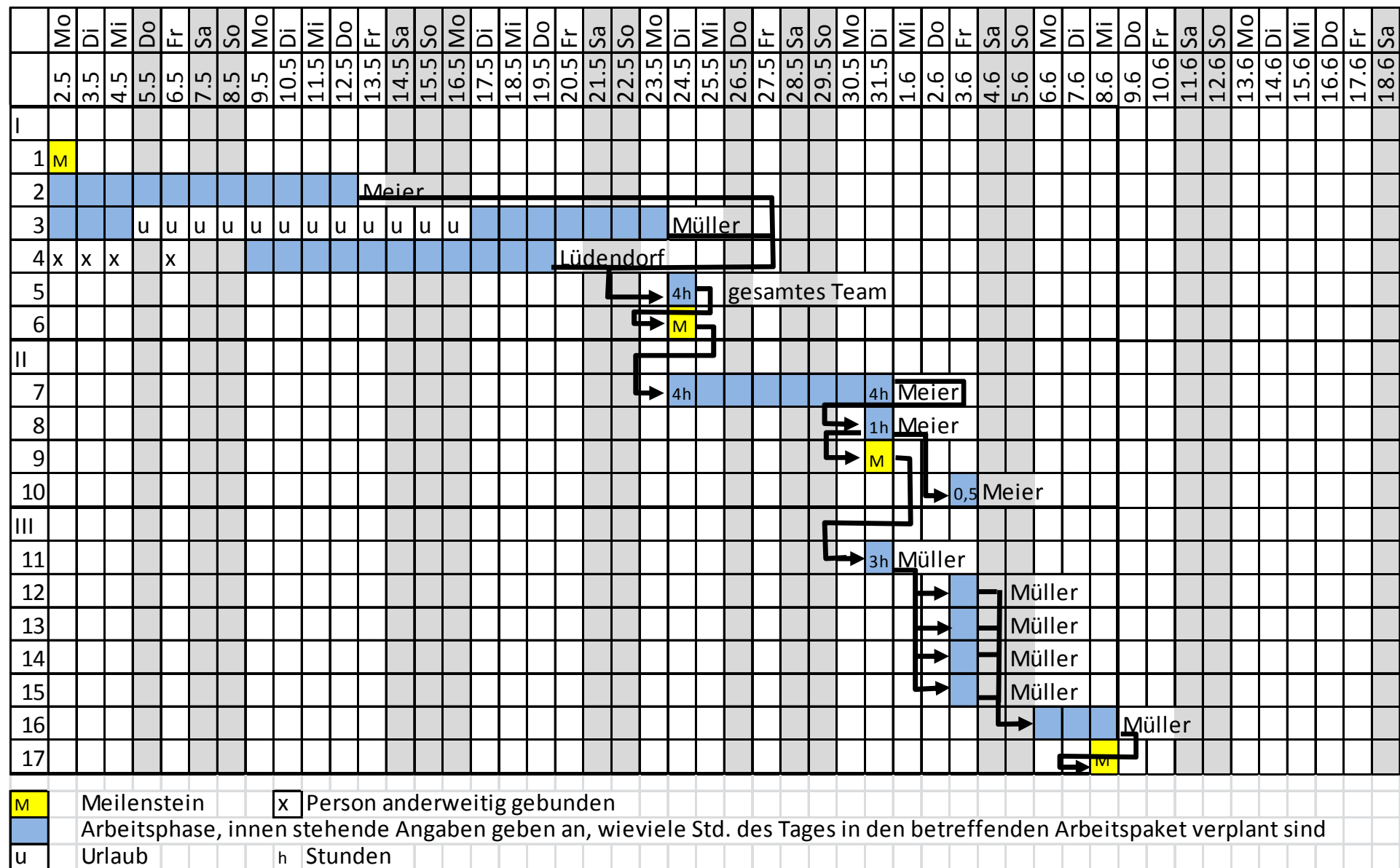
Die Folgephase wird freigegeben.

...









	2.5	Mo
	3.5	Di
	4.5	Mi
	5.5	Do
	6.5	Fr
	7.5	Sa
	8.5	So
	9.5	Mo
	10.5	Di
	11.5	Mi
	12.5	Do
	13.5	Fr
	14.5	Sa
	15.5	So
	16.5	Mo
	17.5	Di
	18.5	Mi
	19.5	Do
	20.5	Fr
	21.5	Sa
	22.5	So
	23.5	Mo
	24.5	Di
	25.5	Mi
	26.5	Do
	27.5	Fr
	28.5	Sa
	29.5	So
	30.5	Mo
	31.5	Di
	1.6	Mi
	2.6	Do
	3.6	Fr
	4.6	Sa
	5.6	So
	6.6	Mo
	7.6	Di
	8.6	Mi
	9.6	Do
	10.6	Fr
	11.6	Sa
	12.6	So
	13.6	Mo
	14.6	Di
	15.6	Mi
	16.6	Do
	17.6	Fr
	18.6	Sa
I		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
II		
7		
8		
9		
10		
III		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

	2.5	Mo
	3.5	Di
	4.5	Mi
	5.5	Do
	6.5	Fr
	7.5	Sa
	8.5	So
	9.5	Mo
	10.5	Di
	11.5	Mi
	12.5	Do
	13.5	Fr
	14.5	Sa
	15.5	So
	16.5	Mo
	17.5	Di
	18.5	Mi
	19.5	Do
	20.5	Fr
	21.5	Sa
	22.5	So
	23.5	Mo
	24.5	Di
	25.5	Mi
	26.5	Do
	27.5	Fr
	28.5	Sa
	29.5	So
	30.5	Mo
	31.5	Di
	1.6	Mi
	2.6	Do
	3.6	Fr
	4.6	Sa
	5.6	So
	6.6	Mo
	7.6	Di
	8.6	Mi
	9.6	Do
	10.6	Fr
	11.6	Sa
	12.6	So
	13.6	Mo
	14.6	Di
	15.6	Mi
	16.6	Do
	17.6	Fr
	18.6	Sa
I		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
II		
7		
8		
9		
10		
III		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

		2.5	Mo
		3.5	Di
		4.5	Mi
		5.5	Do
		6.5	Fr
		7.5	Sa
		8.5	So
		9.5	Mo
		10.5	Di
		11.5	Mi
		12.5	Do
		13.5	Fr
		14.5	Sa
		15.5	So
		16.5	Mo
		17.5	Di
		18.5	Mi
		19.5	Do
		20.5	Fr
		21.5	Sa
		22.5	So
		23.5	Mo
		24.5	Di
		25.5	Mi
		26.5	Do
		27.5	Fr
		28.5	Sa
		29.5	So
		30.5	Mo
		31.5	Di
		1.6	Mi
		2.6	Do
		3.6	Fr
		4.6	Sa
		5.6	So
		6.6	Mo
		7.6	Di
		8.6	Mi
		9.6	Do
		10.6	Fr
		11.6	Sa
		12.6	So
		13.6	Mo
		14.6	Di
		15.6	Mi
		16.6	Do
		17.6	Fr
		18.6	Sa
I			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
II			
7			
8			
9			
10			
III			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			