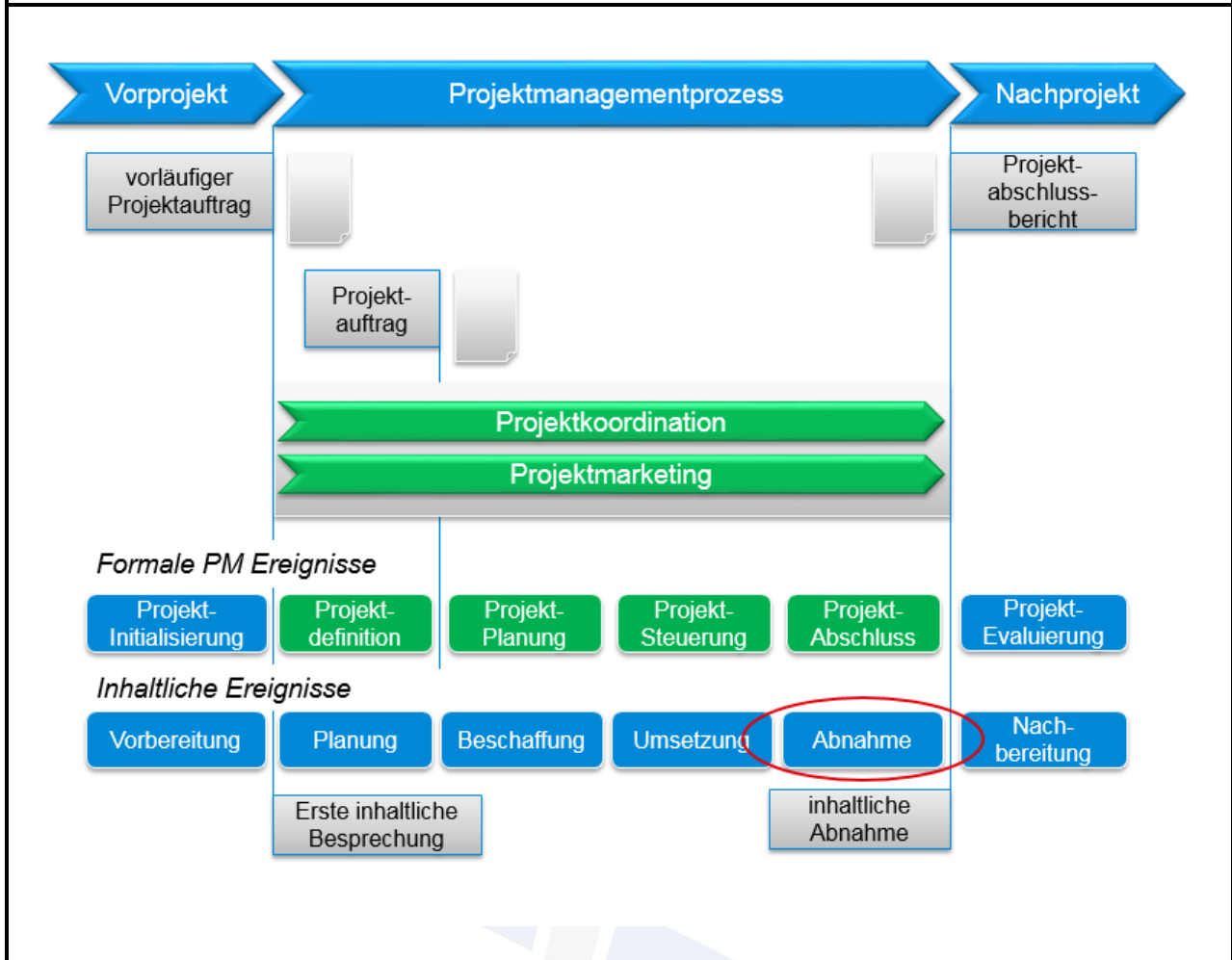


5. PROJEKTABNAHME



PM Thema	Inhaltliche Tätigkeit
ORGANISATION & KOORDINATION	<ul style="list-style-type: none"> • Laufende Information und Koordination der Projektbeteiligten • Koordination und Festlegung der Aktivitäten der Projektbeteiligten hinsichtlich Projektabschluss • Durchführung übergeordneter Projektsitzungen • Koordination der von den Projektbeteiligten vorzulegenden Projektdokumentationen • Laufende Dokumentation der vom Auftraggeber getroffenen Entscheidungen sowie der behördlichen Abnahmen

KOSTEN & FINANZMITTEL	<ul style="list-style-type: none">• Zusammenstellung und Abstimmung des Kostenendberichtes auf Basis der Kostenfeststellungen der Projektbeteiligten• Freigabe von Rechnungen zur Zahlung
QUALITÄT & QUANTITÄT	<ul style="list-style-type: none">• Mitwirkung bei der laufenden Information und Koordination der Projektbeteiligten• Mitwirkung bei der Koordination der für die Projektdokumentation erforderlichen Unterlagen
TERMINE und KAPAZITÄTEN	<ul style="list-style-type: none">• Terminendbericht samt Zusammenstellung der Verzugszeiträume von Projektbeteiligten• Soll-Ist-Vergleich als Terminkontrolle mit Konfliktanalyse