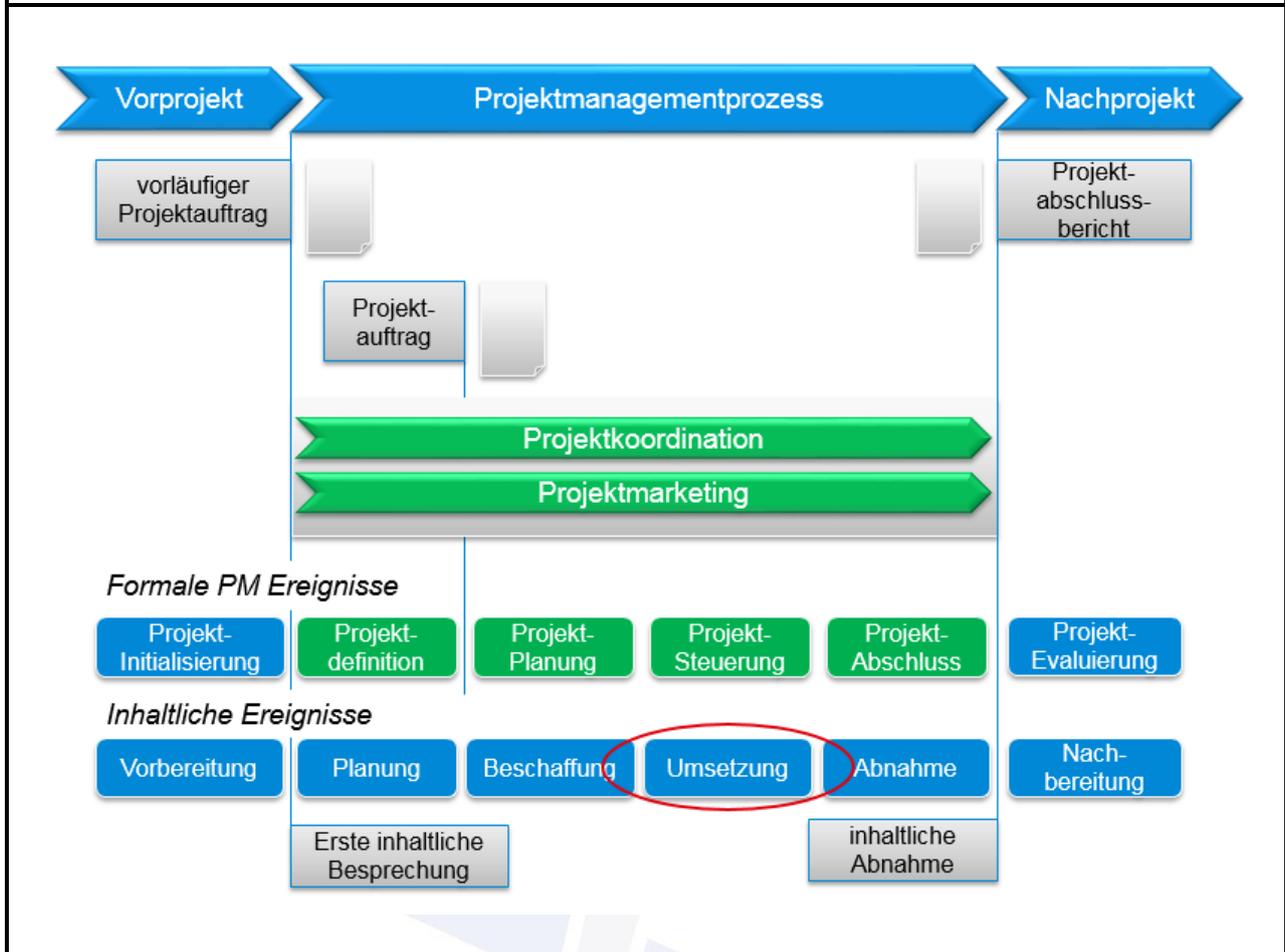


## 4. PROJEKTUMSETZUNG



PM Thema	Inhaltliche Tätigkeit
<b>ORGANISATION – KOORDINATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laufende Information und Koordination der Projektbeteiligten</li> <li>• Koordination und Festlegung der Aktivitäten der Projektbeteiligten hinsichtlich Projektausführung</li> <li>• Durchführung übergeordneter Projektsitzungen</li> <li>• Zusammenstellung der Entscheidungsgrundlagen hinsichtlich Vergaben, einschl. Einholung der erforderlichen Zustimmungen des Auftraggebers</li> <li>• Laufende Dokumentation der vom Auftraggeber getroffenen Entscheidungen sowie der behördlichen Abnahmen</li> </ul>

<b>KOSTEN – FINANZMITTEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortschreiben und Aktualisieren der Kosten auf Basis der laufenden Abrechnung der Projektbeteiligten</li> <li>• Soll-Ist-Vergleich als Kostenkontrolle samt Prüfung auf Plausibilität mit Konfliktdanalyse</li> <li>• Begutachtung der Auswirkungen von alternativen Lösungen hinsichtlich Kostenziele und Konflikte</li> <li>• Freigabe von Rechnungen zur Zahlung</li> </ul>
<b>QUALITÄT – QUANTITÄT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung bei der laufenden Information und Koordination der Projektbeteiligten</li> <li>• Mitwirkung bei der Koordination und Festlegung der Aktivitäten der Projektbeteiligten hinsichtlich Projektausführung</li> <li>• Mitwirkung bei übergeordneten Projektsitzungen</li> <li>• Prüfung von quantitativen und qualitativen Maßnahmen bei Massen- und/oder Kostenüberschreitungen</li> <li>• Begutachtung der Auswirkungen von alternativen Lösungen bzw. Änderungen hinsichtlich Qualitätsziele und Konflikte</li> </ul>
<b>TERMINE und KAPAZITÄTEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortschreiben und Aktualisieren der Termine auf Basis der Ausführung</li> <li>• Soll-Ist-Vergleich als Terminkontrolle samt Prüfung auf Plausibilität mit Konfliktdanalyse</li> </ul>