



MCE-CONSULT AG

Terminplanungsschulung „FORTGESCHRITTENE“ Erstellung von SOLL-Terminplänen

Hauptsitz Essen

Il. Hagen 7
45127 Essen
Tel.: +49 201 63 00 8 - 0
Fax: +49 201 63 00 8 - 29

Niederlassung Oldenburg

Alter Stadthafen 3A
26122 Oldenburg
Tel.: +49 441 233 500 9 - 0

Niederlassung Bremen

WTC World Trade Center
Hermann-Köhl-Str. 7
28199 Bremen
Tel.: +49 421 960 146 - 0

Niederlassung Berlin

Reinhardtstraße 47
10117 Berlin
Tel.: +49 30 2005 19 - 11
Fax: +49 30 2005 19 - 99

Niederlassung Stuttgart

BOC am Airport Stuttgart
Esslinger Str. 7
70771 Leinfelden-Echterdingen
Tel.: +49 711 997 606 - 141
Fax: +49 711 997 606 - 19

Erstellung von SOLL-Terminplänen

Überblick

1. Grundlagen SOLL-Terminplan

1.1 Wozu benötigt man Terminplanung? (Wiederholung)

1.2 Anforderungen an den SOLL-Terminplan als Darstellung des geplanten Bauablaufs

1.3 Vorgehensweise bei der Erstellung des SOLL-Terminplans

1.4 Grundlagen des SOLL-Terminplans

1.5 Auswertung des SOLL-Terminplans

1.2 Anforderungen an baubetriebliche Terminpläne

Die Gestaltung eines Terminplan ist abhängig von den Bedürfnissen des Verwenders und insofern ausgerichtet auf den Verwendungszweck.

Terminpläne dienen als Grundlage für

- Unternehmerische Betrachtungen (z.B. Kosten- und Einnahmenverläufe),
- die Einsatzplanung von Ressourcen,
- die Planung und Koordination von Arbeitsabläufen,
- die Steuerung von Bauabläufen,
- die Visualisierung von Bauablaufstörungen und deren Auswirkungen,
- die baubetriebliche Auswertung von Bauabläufen.

Terminpläne, die als Grundlage baubetrieblicher Auswertungen verwendet werden, müssen besondere Anforderungen erfüllen.

1.2 Anforderungen an baubetriebliche Terminpläne

Anforderungen der Rechtsprechung

(vgl. OGL Köln 28.01.2014 24 U 199/12)

Vom AN darzulegen ist,

- wie der Bauablauf tatsächlich geplant war (Ablaufplanung).
- welche Teilleistungen in welcher Zeit hergestellt werden sollten (Dauerplanung).
- wie der Arbeitskräfteeinsatz erfolgen sollte (Ressourcen/ Personalplanung).

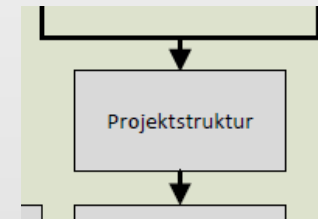
Die Darstellung muss die Beurteilung ermöglichen, ob die angesetzten Bauzeiten mit den von der Preiskalkulation vorgesehenen Mitteln eingehalten werden konnte

-> Plausibilitätsprüfung!

1.4 Vorgehensweise bei der Erstellung von Terminplänen

Aufgaben und Ziele von Projektstrukturplänen (PSP)

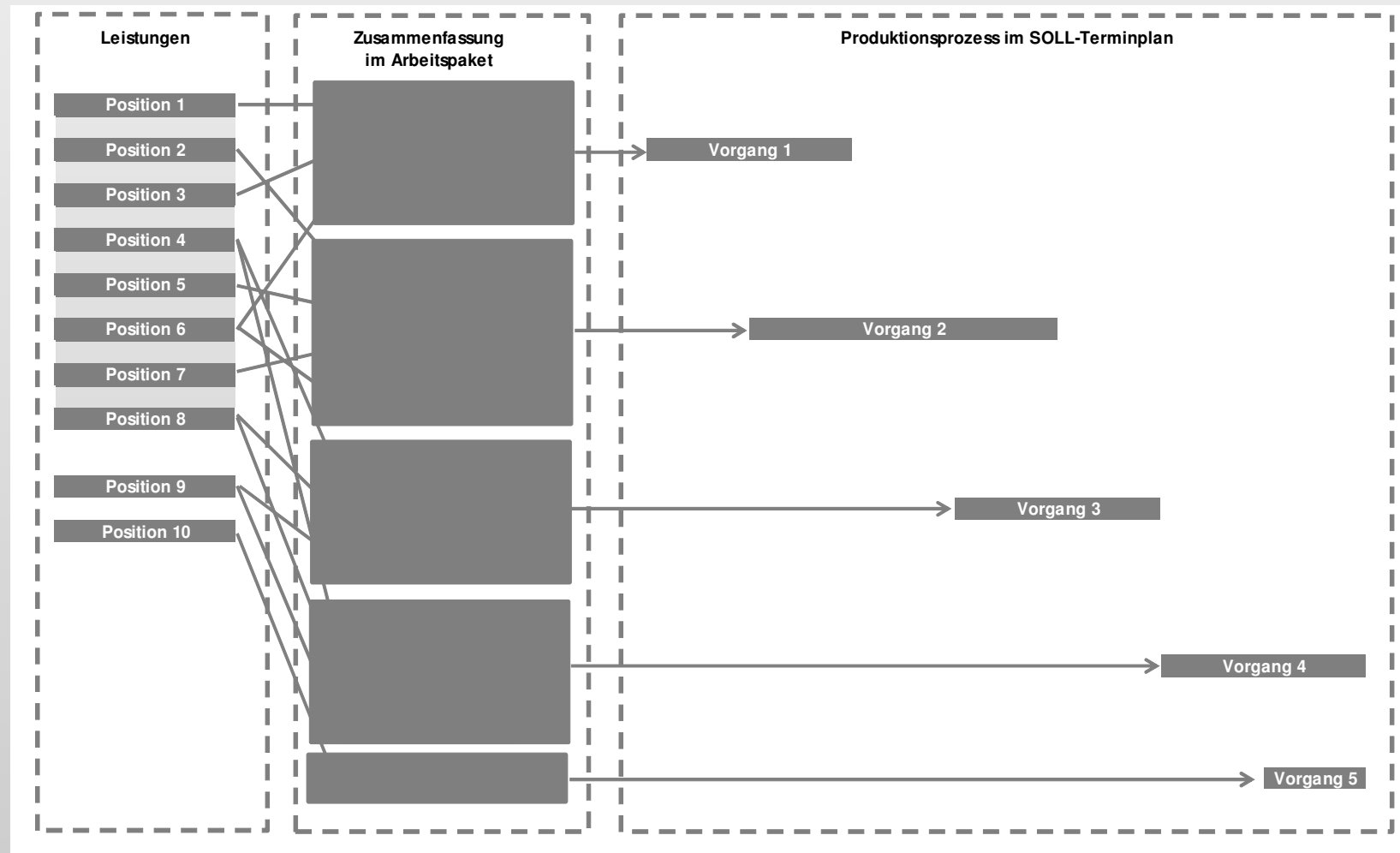
- Vorgabe einer **Struktur** für alle Projektmanagementaufgaben
- **Vollständige Darstellung** des Projektgegenstandes
- Definition **des Projektziels** bzw. die Überprüfung der Zieldefinition
- Bestimmung aller zum Projekt gehörenden Arbeitsaspekte (Kostenträger)
- **Ordnung und Strukturierung** (zusammenfassen) der Arbeitspakete nach einer geeigneten Systematik
- **Reduzierung der Komplexität**, Förderung des Projektverständnisses
- **Schaffung von Transparenz** gegenüber den Projektbeteiligten (Grundlage aller weiteren Planungsaktivitäten)
- Der PSP bildet die Grundlage für die **Vorgangsdefinition** im Terminplan



Grundgedanke: Wie muss die Projektstruktur aussehen, um eine spätere Störungsdarstellung zu ermöglichen?!

Erstellung von SOLL-Terminplänen

1.4 Vorgehensweise bei der Erstellung von Terminplänen



1.5 Auswertung des SOLL-Terminplans

Sowohl die Eingangswerte, auf deren Basis der SOLL-Terminplan erstellt wurde, als auch der Terminplan selbst bilden eine wesentliche Grundlage für die spätere Feststellung und Dokumentation von Vertragsabweichungen.

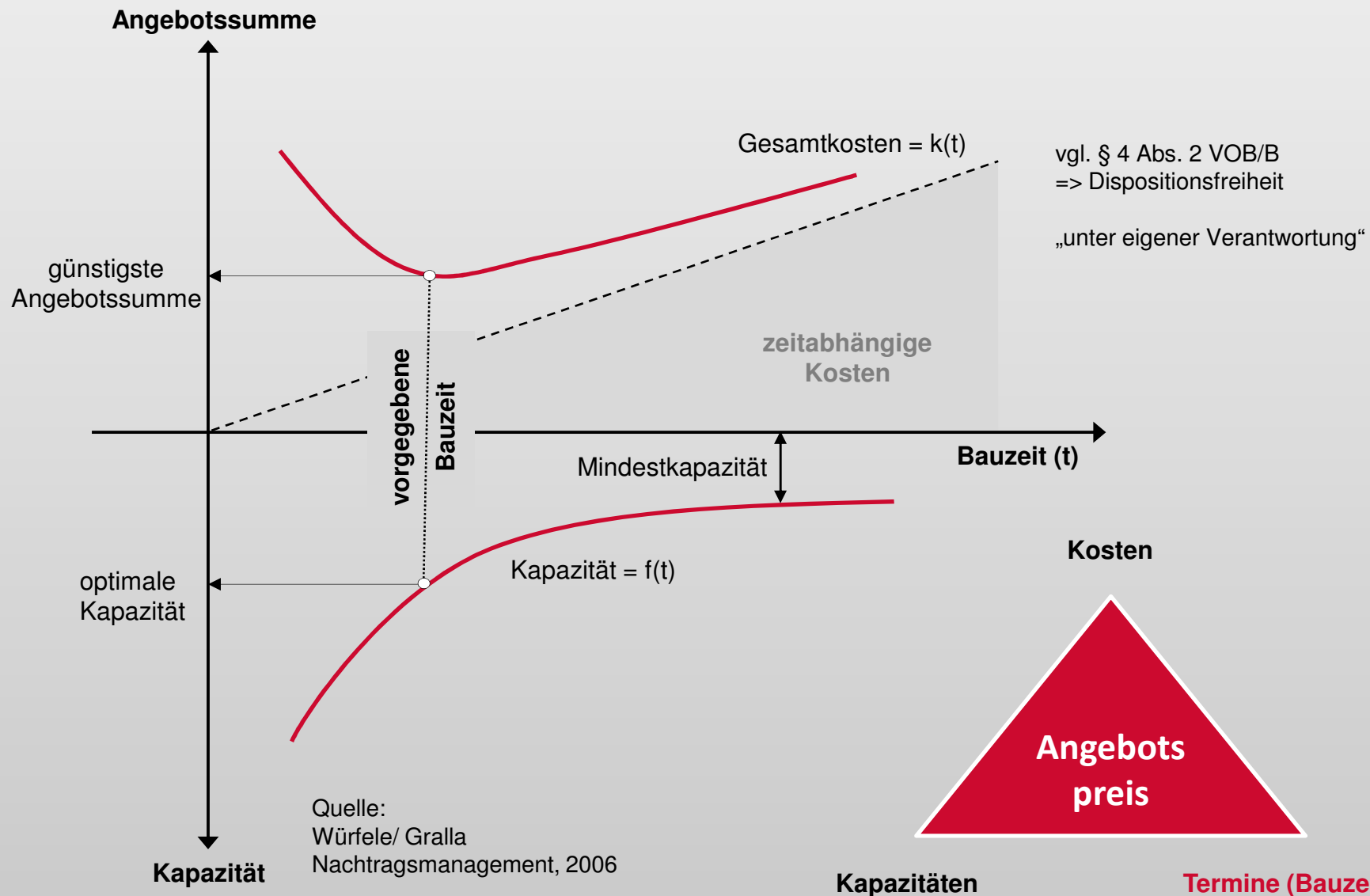
Im Rahmen der Darstellung des Bau-SOLL werden daher alle Informationen zu dem vertraglichen Leistungs- und Arbeitsumfang ausgewertet.

Folgende Auswertungen sind u.a. möglich:

- geplante Menge
- geplanter Leistungs-/ Aufwandswert
- Geplanter Ressourceneinsatz
- geplante Kosten der Teilleistungen
- geplanter Kostenverlauf

Erstellung von SOLL-Terminplänen

1.5 Auswertung des SOLL-Terminplans



Erstellung von SOLL-Terminplänen

Überblick

2. Beispiel

2.1 Einführung

2.2 Strukturierung

2.3 Ermittlung der Vorgangsdauern

2.4 Definition der Anordnungsbeziehungen

2.5 Überprüfung des Terminplans

2.6 Auswertung des Terminplans

