



Erfolgreiches Projektmanagement im Musikverein

Projekthandbuch - Ball der Musik in Fehring

Seminararbeit zum 7. Jugendreferenten-Seminar Süd
2012/13

von

Klaus Sundl

Stadtkapelle Fehring / Steiermark

31. Mai 2013

Inhaltsverzeichnis

1	Projektmanagement	3
1.1	Definition Projektmanagement	3
1.2	Die Phasen eines Projektes	8
2	Projekthandbuch - Ball der Musik	13
2.1	Projektauftrag	14
2.2	Zieleplan	15
2.3	Projektorganisation	16
2.4	Zeitplan	17
2.5	Budgetplan	18
2.6	Personaleinteilung	19
2.7	Raumplan	23
2.8	Wareneinkaufsliste	24
2.9	Preislisten	25
3	Projektabschluss	26
3.1	Projektabschlussbericht	26
3.2	Stärken-Schwächen Analyse	29
3.3	Fotos vom Ball der Musik	30
A	Quellenangabe	31

1. Projektmanagement

1.1 Definition Projektmanagement

Projektmanagement ist der Prozess, in dem ein Projekt von ausgewählten Personen vom Anfang (Start) bis zum Ende führen und leiten.

Zum Projektmanagement gehören 3 Grundtätigkeiten:

- Planung: Festlegung der Ressourcen, des Zeitrahmens und der Ergebnisse
- Organisation: Verantwortungsbereiche der Beteiligten festlegen
- Kontrolle: Maßnahmen und Ergebnisse überwachen, auftauchende Probleme lösen

Begriff Projekt

Ein Projekt zielt auf die Lösung einer Aufgabe ab, die

- ✓ konkrete Ziele verfolgt
- ✓ zeitlich begrenzt (definierten Anfang und Ende)
- ✓ für die Stammorganisation neuartig
- ✓ für den Regelbetrieb zu komplex
- ✓ einmalig ist

Aus diesen Gründen ist für die Aufgabenstellung ein eigenes soziales System (Projektteam) mit einer eigenen Arbeitsform (Projekt) sowie eigenen Arbeitsmitteln (Projektmanagement-Werkzeuge) unerlässlich.

Das Projektteam entwickelt eigene Werte, Regeln und Kommunikationsformen für den Zeitraum der Projektbearbeitung. Nach Fertigstellung der Aufgabe wird dieses System aufgelöst.

Die strukturierte Abwicklung mit Projektmanagement ist durch einen hohen Anteil an bürokratischem Aufwand bei der Planung und Abwicklung gekennzeichnet. Der Aufwand wird durch strikte Zielorientierung und eine klare Planungsstruktur bewältigt.

Strukturierte Abwicklung von Projekten mit Projektmanagement verkürzt die Abwicklungszeit von Problemlösungsvorhaben enorm.

Das „Was, Wer, Wie, Wo, Wie lange, aus welchem Grund, mit welchen Voraussetzungen und Konsequenzen und unter welchen Bedingungen“ wird im Team exakt geplant, durchgeführt, dem laufenden Controlling unterzogen sowie abgeschlossen. Dahinter steht folgendes Denkmodell: „Was alle sehen, können alle verstehen“, d.h. gemeinsame Planung und gemeinsame Problemlösung.

Diese Vorgangsweise schafft Transparenz, ermöglicht organisatorisches Lernen und überzeugt für das nächste Projekt, dass Projektmanagement, obwohl in der Planungsphase sehr aufwendig, nur Vorteile für die Organisation bringt.

Was macht ein Projekt erfolgreich?

Projekte, die mittels der Methoden und Werkzeuge des Projektmanagements geplant werden, haben von vornherein einen Bonus in der Verwirklichung der gesteckten Ziele. Dennoch gibt es Aspekte, die es ermöglichen, bereits bei der Planung Erfolgskriterien anzusprechen:

- ✓ PM muss kundenorientiert sein, d.h. ein Defizit beim Kunden wahrgenommen und eine Lösung gesucht werden
- ✓ PM ist prozessorientiert, d.h. die Planungsstruktur wird in Arbeitsprozesse gegliedert
- ✓ PM muss einen Mehrwert für die eigene Organisation schaffen
- ✓ Aus der Sicht der Projektbeteiligten ist es wichtig ein gutes Arbeitsklima zu schaffen
- ✓ Die Projektumwelten müssen rechtzeitig einbezogen werden
- ✓ Klare, gemeinsam vereinbarte Ziele bei der Projektplanung sind sehr wichtig

Die relevanten Personen im Projekt

Projekte haben eine inhaltliche Komponente (Gegenstand der Bearbeitung) und eine soziale Komponente (Projektteam).

Das Projektteam wird am Anfang jedes Projekts zusammengestellt. Jede Person im Projektteam kommt einer bestimmten Rolle zu. Eine Rolle umfasst die vorher definierten Aufgaben, Kompetenzen und Qualifikationserfordernisse.

Folgende Rollen stehen in einem Projekt zur Verfügung und sollten sinnvollerweise in der Organisation schon vor Beginn eines Projektes im Groben bestimmt sein:

- ✓ Projektauftraggeber
- ✓ Projektkoordinator
- ✓ Projektleiter
- ✓ Projektteammitglied
- ✓ Projektmitarbeiter
- ✓ Lenkungsausschuss oder Beirat
- ✓ Projektcoach

Die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen müssen festgelegt werden. Je weniger Rollen besetzt werden müssen, desto leichter ist die Kommunikation innerhalb des Projektteams.

Der Projektauftraggeber:

Der Projektauftraggeber ist Träger des Projekts. Er wünscht die Durchführung und erwartet ein zufrieden stellendes Ergebnis. Der Projektauftraggeber ist nicht in die unmittelbare Projektdurchführung eingebunden.

Aufgaben:

- ✓ Auswahl des Projektleiters
- ✓ Definition des Projektauftrags
- ✓ Führung und Unterstützung des Projektleiters
- ✓ Kontrolle des Projektfortschritts
- ✓ Abnahme des Projekts

Qualifikationen:

- ✓ Projektmanagement-Know-how
- ✓ Führungskompetenz
- ✓ Entscheidungsfreudigkeit
- ✓ Konfliktfähigkeit

Der Projektleiter:

Der Projektleiter lenkt das Projekt während der Dauer der Projektdurchführung. Er ist dem Projektauftraggeber unterstellt und für die erfolgreiche Durchführung verantwortlich.

Er vertritt das Projekt nach innen (Führung des Projektteams) und nach außen (Öffentlichkeitsarbeit).

Aufgaben:

- ✓ Gestaltung der einzelnen Ablaufphasen
- ✓ Vorbereitung, Organisation und Moderation der Sitzungen und Workshops
- ✓ Zusammenstellung des Projektteams
- ✓ Erstellung der Termin-, Ressourcen- und Kostenpläne
- ✓ Regelmäßige Kommunikation mit dem Projektauftraggeber
- ✓ Durchführung des Controllings

Qualifikationen:

- ✓ Projektmanagement-Know-how
- ✓ Entscheidungsfreudigkeit
- ✓ Vernetztes Denken
- ✓ Durchsetzungsvermögen
- ✓ Zeit- und Selbstmanagement
- ✓ Motivationsfähigkeit
- ✓ Gute Kommunikationsfähigkeiten

Das Projektteam

Das Projektteam besteht aus Projektteammitgliedern und den Projektmitarbeitern. Die Projektteammitglieder werden auch als Kernteam bezeichnet und stehen über die gesamte Dauer des Projekts zur Verfügung. Die Projektmitarbeiter übernehmen nur temporäre Aufgaben und stehen nicht über die gesamte Dauer des Projekts zur Verfügung.

Aufgaben:

- ✓ Aktive Mitarbeit bei der Planung des Projekts gemeinsam mit dem Projektleiter
- ✓ Mitarbeit bei der Erstellung der Projektpläne
- ✓ Formulieren von Teilen des Projekthandbuchs
- ✓ Verantwortungsübernahme und eigenverantwortliche Bearbeitung der übertragenen Arbeitspakete in klar definierten Rahmen
- ✓ Kommunikation mit dem Projektleiter über Status und Arbeitsfortschritte
- ✓ Führung der Projektmitarbeiter

Qualifikationen:

- ✓ Projektmanagement-Know-how
- ✓ Fachwissen im Bereich der übertragenen Aufgaben
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Kreativität
- ✓ Führungskompetenz (Projektmitarbeiter)

Der Lenkungsausschuss oder Beirat

Der Lenkungsausschuss hat eine koordinierende Funktion bei mehreren parallel verlaufenden Projekten. Der Lenkungsausschuss ist durch Vertreter der Organisation besetzt, die Führungsaufgaben ausüben sowie Vertreter der Arbeitnehmer. Nur in ab einer bestimmten Größe der Organisation bzw. des Projektes möglich sowie notwendig.

Aufgaben:

- ✓ Prüfen und entscheiden über die Durchführung von Projektanträgen
- ✓ Verteilung des Projektbudgets und der sonstigen Ressourcen
- ✓ Prüfen und Genehmigen von gravierenden Änderungen im Projekt
- ✓ Abnahme der Projektberichte von den jeweiligen Projektauftraggebern bzw. Projektleitern

Qualifikationen:

- ✓ Projektmanagement-Know-how
- ✓ Qualitätsmanagement-Know-how
- ✓ Führungskompetenzen
- ✓ Entscheidungsfähigkeit

Der Projektcoach

Der Projektcoach liefert Beratung für die erfolgreiche Planung und Durchführung eines Projekts im Sinne des Projektmanagementprozesses. Er kann extern hergeholt oder intern aus einer Projektmanagement-Kompetenz-Abteilung einbezogen werden.

Der Projektcoach hat eine Vertrauensposition zum Projektleiter und übernimmt nicht dessen Führungsrolle sondern berät den Leiter und sein Team in Projektmanagementfragen.

Aufgaben:

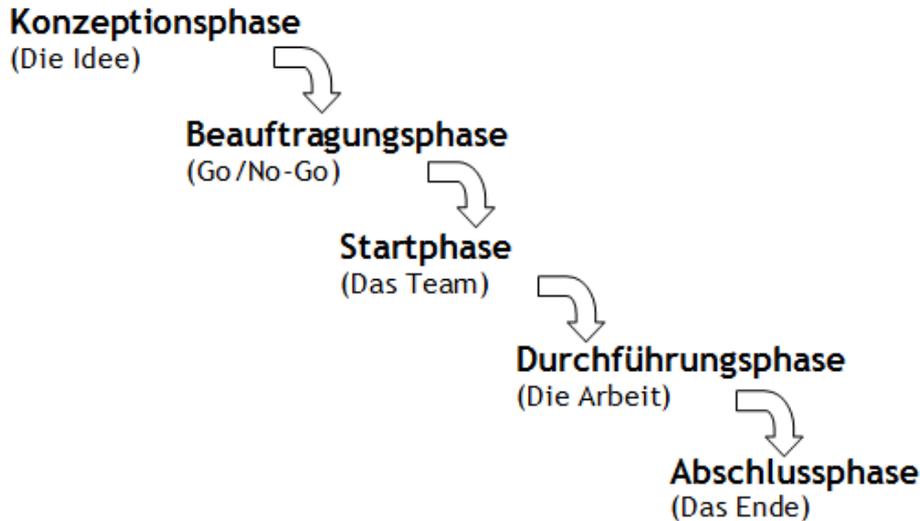
- ✓ Einbringen von Projektmanagement-Know-how
- ✓ Unterstützung des Projektleiters
- ✓ Steuerung des Projekts in Konfliktsituationen
- ✓ Beratung aller Projektbeteiligten bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben

Qualifikationen:

- ✓ Projektmanagementausbildung
- ✓ Projekterfahrung
- ✓ Konfliktfähigkeit
- ✓ Kommunikationsstärke

1.2 Die Phasen eines Projektes

Unabhängig von der Größe des Projektes, durchläuft jedes fünf Phasen:



1. Konzeptionsphase

1. Station eines Projektes. Eine Idee oder ein Problem wird behandelt. Mittels Brainstorming und Mind-Mapping wird festgestellt ob das Projekt sinnvoll und durchführbar ist.

Wichtige Hilfsmittel sind die Kosten-Nutzen-Analyse und die Durchführbarkeitsanalyse.

Kosten-Nutzen-Analyse: Ein Vergleich aller Kosten, die anfallen um das Projekt zu realisieren und die notwendigen Veränderungen einzuführen, und aller möglichen Vorteile, die das Projekt mit sich bringen kann.

Durchführbarkeitsanalyse: Ermöglicht die objektive Beantwortung, ob die Organisation überhaupt in der Lage ist die Projektidee überhaupt umzusetzen. Wichtige Faktoren sind: Personalressourcen, Know-how, Wirtschaftlichkeit und Finanzielle Ressourcen.

2. Beauftragungsphase

Nachdem festgestellt wurde, dass das Projekt durchführbar und einen Nutzen für das Unternehmen bringt, wird ein Projektantrag dem Projektauftraggeber übermittelt. Dieser Projektantrag ist die Entscheidungsgrundlage für weitere Planungen.

Der Projektantrag sollte beinhalten:

- Name des Projektes
- Ausgangslage
- Problemstellung
- Ziele und Nutzen für den Projektauftraggeber
- Lösungsvorschläge
- Schätzung der Ressourcen
- Kosten-Nutzen-Analyse
- Durchführbarkeitsanalyse

3. Startphase

Nach dem der Projektauftraggeber den Projektantrag abgesehnet hat kann das Projekt gestartet werden.

Planung des Projektstarts:

1. Projektplan: In der Startphase wird ein Plan für das Projekt erstellt. Es ist wichtig, dass dieser Projektplan vor dem Kick-off-Workshop fertig ist.

Folgende Bestandteile sollten in einem Projektplan nicht fehlen:

- Überblick der Gründe für das Projekt
- Festgelegte Ziele die erreicht werden sollen
- Auflistung aller notwendigen Arbeiten
- Projektteammitgliedereinteilung und Aufgaben sowie Verantwortungsbereiche
- Projektzeitplan
- Vorgaben der Ressourcen und diverse Informationen

2. Präsentation des Projektplans: Der Projektleiter präsentiert dem Projektteam und den Projektmitarbeitern den Projektplan. Die Projektteammitglieder bekommen die Arbeitsaufträge und der Projektweg und die Ziele werden vorgestellt.

3. Projektstart-Workshop: Der Projektstart-Workshop dient zur detaillierten Projektplanung unter der Moderation des Projektleiters. Es werden alle Projektteammitglieder mit einbezogen. Es werden alle organisatorischen Arbeitsprozesse geklärt. Die Rollenverteilung bestimmt und die Aufgaben, sowie Verantwortungsbereiche der Projektteammitglieder besprochen. Je nach Komplexität des Projektes kann der Workshop 1 bis 2 Tage dauern.

4. Abgrenzung: Nun wird das Projekt näher bestimmt. Da sich Projekte von Routinetätigkeiten unterscheiden müssen für das Projekt folgende Grenzen festgelegt werden:

- Zeitliche Abgrenzung
- Sachliche Abgrenzung
- Soziale Abgrenzung

Bei der **Zeitlichen Abgrenzung** wird der Projektstarttermin festgesetzt sowie mit einem Startereignis gekoppelt und der Projektendtermin und das dazugehörige Endereignis geplant.

Bei der **sachlichen Abgrenzung** werden alle Ziele und Nicht-Ziele bestimmt. Wesentlich für den Erfolg eines Projektes ist klare Definition der Ziele und Nicht-Ziele. Die Ziele, ob qualitativ oder quantitative, müssen

S - spezifisch: konkret formulieren+

M - messbar: um später zu erkennen, ob die Ziele erreicht wurden

A - attraktiv: Die Ziele sorgen für Motivation

R - realistisch: Die Ziele müssen erreichbar sein

T - terminisiert: zeitliche Zielsetzung

Die Festlegung der Nicht-Ziele ist gleich wichtig wie die Formulierung der Ziele, damit das Projektteam nicht im Leitungsumfang andere Projekte oder nicht benötigte Aufgaben erarbeitet werden.

Soziale Abgrenzung legt die Verantwortlichkeiten im Projekt fest. Es werden die alle nötigen oder möglichen Positionen bestimmt (siehe: Die relevanten Personen im Projekt).

Es werden die Verantwortungsbereiche sowie die Aufgaben verteilt und schriftlich festgehalten, um später eine mögliche Leistungsbeurteilung zu erstellen.

5. Projekthandbuch

Zum Schluss der Startphase wird ein Projekthandbuch erstellt. Es dient als zentrales Instrument der Projektplanung. Es verbindet die Abgrenzung, Kontextbildung, Leistungsplanung, Zeitplanung, Ressourcen- und Kostenplanung sowie Projektorganisation in einem gemeinsamen Dokument. Dieses Handbuch kann laufend überarbeitet werden und kann am Projektende für Feedback und Evaluation verwendet werden.

4. Durchführungsphase

Die Projektplanung ist abgeschlossen und alle Projektteammitglieder beginnen mit der Bearbeitung seiner übernommen Aufgaben bzw. Arbeitspakete. Dennoch sind auch während dieser Phase eines Projekts laufend Projektmanagementaufgaben durchzuführen, die den Fluss und den erfolgreiche Ausführung des Projekts unterstützen sollen. Kleine Aufgaben wie zum Beispiel Handbuch aktualisieren, Mitarbeiter führen, Probleme erkennen und Protokollschreiben.

Laufende Koordination:

Während des Projektverlaufes ergeben sich für Projektleiter und Projektteammitglieder laufen Koordinationsaufgaben. Geplante Meetings und laufende Absprache sind unumgänglich.

Folgende Fragen sind ständig zu beachten:

1. Zielorientierung: Arbeitet das Team an der richtigen Zielsetzung?
2. Kommunikation: Werden alle erarbeiteten Informationen ausgetauscht?
3. Termine: Werden alle Termine eingehalten?
4. Schnittstellen: Ergeben sich Änderungen im Projekthandbuch?

Qualitätssicherung:

Der Projektleiter und Verantwortliche von Arbeitspaketen muss sich bewusst sein, dass die erbrachte Leistung gewissen Qualitätskriterien entsprechen muss.

Die geplanten Aufgaben und Ziele müssen kontinuierlich und regelmäßig kontrolliert und überwacht werden.

Management von Projektdiskontinuitäten:

Die auf vorhandenen Daten und Annahme basierende Projektplanung kann nicht garantieren, dass keine sonder Fälle und Probleme auftreten. Durch Erfahrung und gemeinsame Bearbeitung können diese nicht geplanten Aufgaben oder Probleme bearbeitet und behoben werden.

5. Abschlussphase

Die Durchführungsphase ist Inhaltlich sowie zeitlich abgeschlossen, aber das Projekt ist noch nicht beendet. Vielfach ist nach dem Hauptereignis die Arbeitsenergie beim Projektteam erschöpft und die noch folgenden Arbeiten werden nicht mehr geregelt durchgeführt. Jedoch sind in dieser Phase noch einige Arbeiten zu erledigen. Diese werden am Besten im Abschluss Workshop behandelt und teilweise sofort erledigt.

Vereinbarung zu Abschlussarbeiten

Im Abschluss Workshop werden alle noch offenen Arbeiten in einer To Do Liste Zusammengefasst und Verantwortlichen aus dem Projektteam zugeordnet. Beispiele für Abschlussarbeiten sind Abrechnungen, Fertigstellung Projekthandbuch, Abschlussberichte und Dokumentation der Ergebnisse.

Präsentation der Projektergebnisse

Ein wesentliches und meist erfreuliches Ereignis ist die Präsentation des Projektergebnisses. Der Projektleiter hat das Recht die Leistungen des Projektteams vorzustellen. Wichtig ist auch die Ergebnisse zu Feiern und somit das Projekt für jeden positiv abzuschließen.

Auflösung des Projektteams

Nach der Präsentation und dem Abschluss wird das Projektteam aufgelöst. Nach längerer Zusammenarbeit konnte man erkennen, ob eine gute oder schlechte Zusammenarbeit möglich war. Je nach Bedarf können so neue Projekte mit gleichem oder ähnlichem Projektteam gestartet werden.

Abnahme des Projekts

Die allerletzte Aufgabe übernimmt der Projektleiter. Die Abnahme mit dem Projektauftraggeber ist ein formaler Akt. Es werden alle Projektdokumente übergeben und das Projektergebnis veröffentlicht. Danach hat auch der Projektleiter das Projekt abgeschlossen und kann sich neuen Aufgaben widmen.

2. Projekthandbuch - Ball der Musik

1. Ball der Musik

Ball der Musik 2013

Der Ball der Stadtkapelle Fehring

Samstag, **02.02.2013**
Sporthalle **FEHRING**

STADT FEHRING

SKYLIGHT
pop rock party gala

Polonaise: HAK Feldbach

Mitternachtseinlage:
Die Johnsdorfer Rattenberg Lausbuam

VVK: 9€
AK: 14€

Einlass: 19 Uhr
Polonaise: 20 Uhr

Kartenvorverkauf bei der Raiffeisenbank Fehring
Steierm. Sparkasse Fehring, St. Josef Apotheke Fehring
und allen MusikerInnen der Stadtkapelle Fehring
Tischreservierung & Info: 0664/6316121

Treffpunkt Gesundheit!
ST. JOSEF APOTHEKE
03155 - 2356 **FEHRING**

Fehring, am 02.02.2013

Projektmanagement: Klaus Sundl

2.1 Projektauftrag

Projektname: 1. Ball der Musik in Fehring		
Startereignis: 1. Komit�eesitzung	Starttermin: 18.11.2012	
Hauptereignis: Ball der Musik	Termin: 02.02.2013	
Endereignis: Abschlussversammlung	Endtermin: 22.02.2013	
Vorprojektphase: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausschussbeschluss über das Stattfinden des 1. Ball der Musik 	Nachprojektphase: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nach- und Vorbereitung für das kommende Jahr 	
Ziele: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tolles Ballerlebnis ▪ Finanzieller Erfolg ▪ Zusätzliche Erfahrungen 		
Projektphasen/Hauptaufgaben: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projektmanagement ▪ Analysen ▪ Projekt Identity ▪ Marketing <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitarbeitermotivation ▪ Angebot ▪ Veranstaltung ▪ Projektabschluss 		
Projektauftraggeber: Stadtkapelle Fehring	Projektmanagement/-leitung: Klaus Sundl (Jugendreferent)	Projektbetreuung: Thomas Karner (Obmann) Matthias Karner (Kassier)
Projektteammitglieder: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Karin Reindl ▪ Eva-Maria Geiger ▪ Daniela Reichmann ▪ Thomas Dornik ▪ Clemens Dornik ▪ Clemens Loidolt ▪ Theresa Eisler ▪ Katja Kapper ▪ Sigrid Stern ▪ Birgit Karner 		Projektmitarbeiter: Alle Musikerinnen und Musiker und Marketenderinnen der Stadtkapelle Fehring plus einige Angehörige
Vereinbarung:	Projektbeauftragter	Projektleiter
	Datum, Name	Datum, Name
Version: 1.0 nderungsdatum:		

2.2 Zieleplan

Hauptziele
<ul style="list-style-type: none">▪ Einzigartige Ballnacht für alle Mitglieder der Stadtkapelle Fehring▪ Einzigartige Ballnacht für alle Gäste▪ Finanzieller Erfolg▪ Zusätzliche Erfahrungen sammeln
Zusatzziele
<ul style="list-style-type: none">▪ Vorbild für andere Vereine in Fehring und der Umgebung▪ Die Mitarbeitermotivation steigern▪ Das Miteinander von Jung und Alt stärken▪ Gesellschaftliches Engagement der Stadtkapelle Fehring zeigen
Nicht-Ziele
<ul style="list-style-type: none">▪ Mehr Mitglieder in der Stadtkapelle Fehring▪ Besseres Gesellschaftsklima in der Gemeinde

2.3 Projektorganisation

Projektauftraggeber:	Stadtkapelle Fehring	
Projektmanager	Klaus Sundl, 0664/6316121	sundl.fehring@gmx.at
Projektteammitglieder:	Karin Reindl	karin_reindl@gmx.net
	Eva-Maria Geiger	eva-maria.geiger@gmx.at
	Daniela Reichmann	daniela.reichmann@gmx.at
	Thomas Dornik	tdornik@gmx.at
	Clemens Dornik	clemens.dornik@gmail.com
	Clemens Loidolt	clemens.loi@gmx.at
	Theresa Eisler	theresa.eisler@gmx.net
	Katja Kapper	k.kapper@gmx.net
	Sigrid Stern	sigridstern@gmx.net
Projektmitarbeiter:	Musikerinnen und Musiker der Stadtkapelle Fehring	
	Angehörige	
	Gemeinde Fehring	
Projektbetreuer:	Thomas Karner	t.karner@gmx.at
	Matthias Karner	matthias-karner@aon.at

2.4 Zeitplan

KW	Datum	Ereignis/se	Verantwortliche/r
45	5.-9. Nov		
46	17.Nov 18.Nov	Stoffe zusammenlegen und besorgen von TSBG 1. Komit�eesitzung nach der Probe	Klaus Komit�ee
47		Internetauftritt	Clemens D.
48			
49	08.Dez	Wunschkonzert	
50	10.-14. Dez	Druckauftrag bei Druckerei für alle Drucksorten	Klaus
51	17.-20. Dez		
52	28.Dez	Jahresabschlussfeier Ausgabe aller Drucksorten und Eintrittskarten	ALLE Klaus
1	06.Jän	Stehaufmandln ab 15 Uhr	ALLE
2		Ehrenschutzsendungen und Einladungen rausschicken	Daniela
3		Warenbestellung	Klaus
4	25.Jän	Fertigstellung der Personaleinteilung Fertigstellung des Aufbauplans	Markus & Katja Thomas & Klaus
5	02.Feb	Vorbereitungswoche / Ball der Musik	ALLE
6			
7			
8	Semesterferien - 16. bis 24. Februar		

Vorbereitungswoche

Mo	28.Jän		
Di	29.Jän		
Mi	30.Jän		
Do	31.Jän	Boden (Tanzboden), Bühne, Tische stellen, Hauptsaaldekoration	ab 14 Uhr
Fr	01.Feb	Bars, Garderobe, Tische decken, Hauptsaaldekoration	ganzer Tag
Sa	02.Feb	Ball der Musik	ab 18 Uhr
So	03.Feb	Nachbereitungsarbeiten	

2.5 Budgetplan

Datum	Investitionen	Einnahmen	SOLL	HABEN
	250 Plakate		€ 150,00	
	Flyer		€ 100,00	
	Eintrittskarten		€ 100,00	
		Apotheke		1.000,00
		Sponsoring		2.200,00
	Sonstige Ausgaben (Anmeldung, AKM, Biertische, Bierkarusell, Durchlaufkühler...)		€ 400,00	
	Teppich		€ 40,00	
	Marketing		€ 200,00	
	Aussendungen		€ 268,00	
	Dekoration (LED Scheinwerfer, Traversensysteme, ...)		€ 1.000,00	
Ball	Skylight		€ 2.000,00	
Ball	Cocktail on Tour		€ 200,00	
Ball	Tanzschule		€ 200,00	
Ball	SSG		€ 342,00	
Ball		Eintrittsgelder		2.700,00
Ball		Umsatz		7.500,00
Ball	WES		€ 2.250,00	
Gesamt			€ 7.250,00	€ 13.400,00
Besucherzahl	300			

Ergebnisgesamt	€ 6.150,00
-----------------------	-------------------

2.6 Personaleinteilung

Cocktailbar	Sektbar
Klaus Sund	Matthias Karner
Christian Lamprecht	Birgit Karner
Theresa Eisler	Alexander Hermann
Michael Sukitsch	Johannes Fartek
Rene Pfister	Sebastian Friedl
Bianca Konrad	Melanie Wendler
Weinbar	Bierbar
Karin Reindl	Katja Kapper
Markus Palz	Markus Reichmann
Daniela Reichmann	Andreas Kummer
Anna Matzhold	Clemens Loidolt
Daniela Fink	Clemens Dornik
Markus	Stefan Ritz
Martina Neumeister	Hans-Peter Bedek
	Alfred Fauster
Ballbar	Waschstraße
Sigrid Stern	Eva Geiger
Magdalena Kniely	Corinna Buritsch
Maria Kniely	Elena Neumeister
Theresa Kniely	Sandra Laffer
Philipp Maurer	Liane Kniely
Marie-Christin Eisler	Simon Ranftl (Transport)
Daniel Neumeister	Matthias Lenz (Transport)
Garderobe	Eintritt
Sepp Kerschberger	Peter List
Willi Kapper	Franz Wendler
Willi Lipp	Hans Fauster
Ernst Maitz	Heinz Dornik
Foto & Film	Karl Karner & Helmut Karner
Skylight	Thomas Karner
Losverkauf	Theresa Eisler & Bianca Konrad
Moderation & Backstage	Franz Gingl
Backstage	Schnapsverkauf
Thomas Dornik	Luise Krobath
Andreas Groß	Kathrin Kloibhofer
Sandra Groß	Kerstin Hödl-Sundl
Martina Theißl	Christina Huber

Einteilung	Start	Tätigkeiten für alle Bars
Cocktailbar	Ballende	1. ab 02:00 verstärkt Gläser waschen und verräumen
Klaus Sundl		2. Offen Flaschen aufbrauchen
Rene Pfister		3. Kübel mit frischen warmen Wasser füllen
		4. Wenn Ausschankstop lt. Klaus geht Barverantwortlicher (<u>U</u>) mit der Kasse zum Kassier abrechnen
		5. Bar reinigen - Zeit zum Umziehen
Sektbar	Ballende	6. Dekoration von Barelementen sauber herunternehmen und zusammenlegen (gesammelt in den UFC-Gang)
<u>Melanie Wendler</u>		7. Dekoration & Preisliste von Vorhang nehmen und sauber zusammenrollen
Eva Stern		8. Leerflaschen zu den vorgesehenen Tonnen im Außenbereich bringen
Lukas Pranger		9. Übrige Getränke SORTIERT in die LINKE Garage zum BARPLATZ
Clemens Dornik (Einspielungen)		- offene extra
Clemens Loidolt (Einspielungen)		- verschlossene extra
Bierbar	Ballende	10. Alle Gläser verpackt und sortiert in den UFC-Gang bringen
<u>Katja Kapper</u>		11. Barelemente zu Christian Lamprecht bringen und in den LKW verladen
Alfred Fauster		12. Kühlgerät zu Michael Sukitsch bringen und auf Anhänger laden
Stefan Ritz		Wenn das alles erledigt ist, helfen ...
Weinbar	Ballende	... Melanie, Eva & Katja bei den Vorhängen mit. Eva Geiger
<u>Karin Reindl</u> & Markus		... Lukas, Alfred & Stefan bei der Bühne mit.
Daniela Fink & Markus		... Magdalena, Maria & Daniel bei der Dekoration mit. Birgit Karner
Ballbar	Ballende	... Karin, Daniela, Markus & Markus bei den Tischen u. Sesseln mit.
<u>Magdalena Kniely</u>		Am Schluss folgt der Boden. Bitte alle zusammengreifen! Danke :-)
Maria Kniely		
Daniel Neumeister		
Kassier - Abrechnung	02:30	
Matthias Karner		
Sigrid Stern		

Einteilung		Start
Tanzboden, Technik, Waschstraße		Ballende
Markus Reichmann		
Andreas Kummer		
Hans-Peter Bedek		
Thomas Dornik		
Dekoration		Ballende
Birgit Karner		
Theresa Kniely		
Marie-Christin Eisler		
Philipp Maurer		
Vorhänge		Ballende
Eva Geiger		
Daniela Reichmann		
Clemens Loidolt		
Theresa Eisler & Bianca Konrad		
zum Stoffe runterholen bitte Markus & Co fragen		
Transport		Ballende
Michael Sukitsch (Bus) Musikheim, Kühlgeräte???		
Christian Lamprecht (LKW)		
Andreas Groß		
Clemens Dornik		
Luster, Raucherbereich, Bühne		Ballende
Franz Wendler		
Heinz Dornik		
Hans Fauster		
Karl Karner		
Helmut Karner		

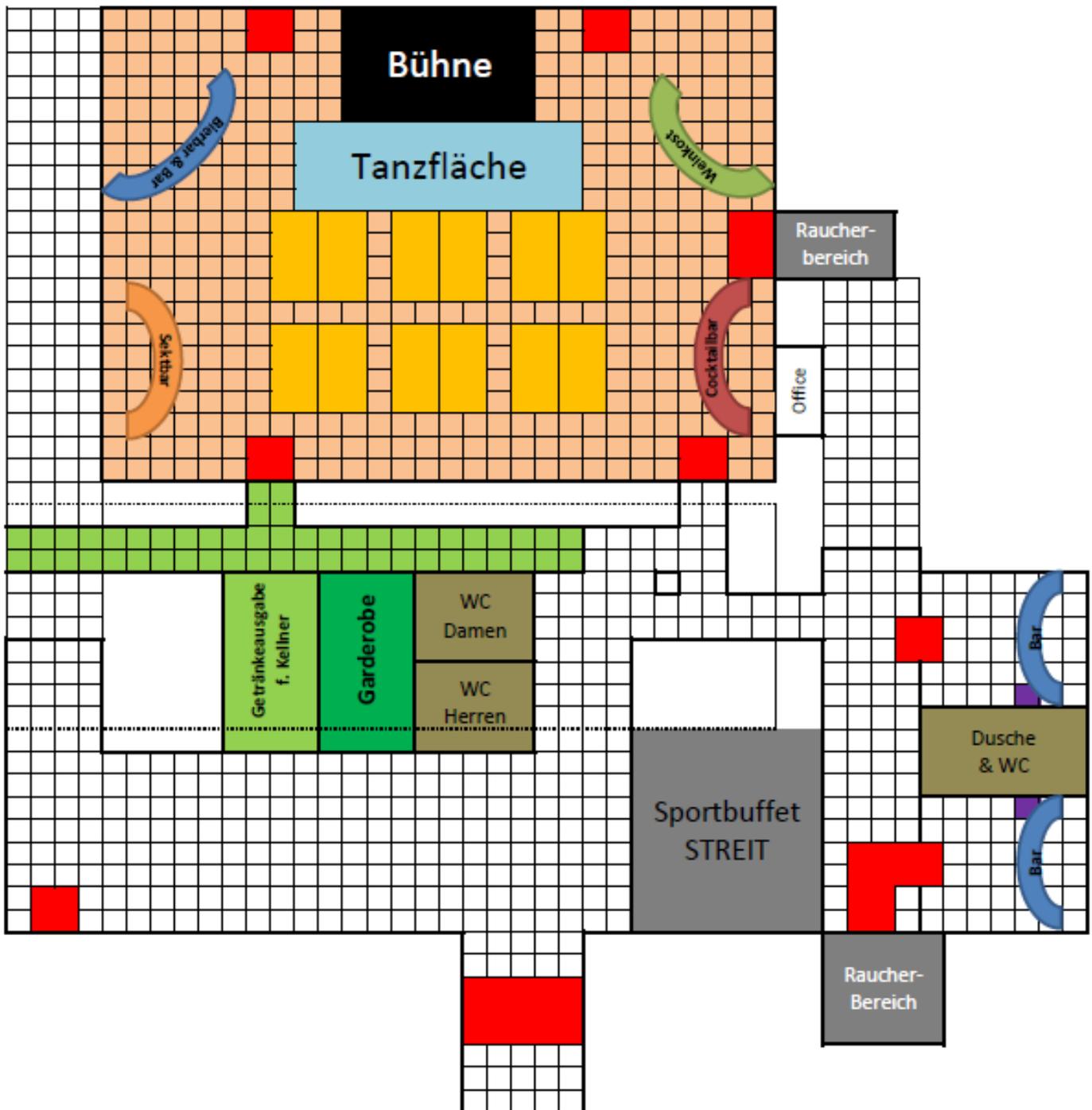
Zusammenlegen des Tanzparketts (VERNICHTEN!!!) Viel Spaß :-)
 Abbau Technik, Vorhänge
 Demontage der Waschstraße

Einfach auf Befehl von Birgit Karner handeln :-)

1. Schwarzen Stoff mit Noten runternehmen und zusammenlegen
2. Die Stecknadeln in die dafür vorgesehenen Schachteln geben
3. Preislisen und Beschriftungen abnehmen und zusammenlegen
4. Vorhänge runterholen (Bitte anpassen!)
5. Klebeband sorgfältig entfernen
6. S-Haken von den Stoffen entfernen und in Schachteln geben
7. Stoffe zusammenlegen und lt. Eva Geiger verstauen

1. Demontage des Lusters und der schwebenden Stoffe
2. Stoffe der Vorhang-Gruppe geben (Eva Geiger)
3. Abba u der Raucherbereich-Konstruktion
4. Abbauen und versorgen der Bühne

2.7 Raumplan



Legende

■ Fluchtwege	■ Hauptbühne	■ Musikanlage v. KJ Fehring	■ Garderobe
■ Bereich nur f. Gastroteam	■ Tanzfläche) Bierbar & Bar, Cocktailbar,	■ WC Anlagen
■ Sitzbereich f. 192 Gäste	■ Raucherflächen) Sektbar, Weinkost, Bar	

2.8 Wareneinkaufsliste

Einkaufsliste - Spar Christandl		
Vodka weiß	24 Stück	0,70 L Flasche
Vodka rot	12 Stück	0,70 L Flasche
Bacardi	18 Stück	0,70 L Flasche
Jim Beam	18 Stück	0,70 L Flasche
Captain Morgan	12 Stück	0,70 L Flasche
Gin	6 Stück	0,70 L Flasche
Coca Cola	168 Stück	1,00 L Flasche
Cappy	60 Stück	1,00 L Flasche
Bitter Lemon	18 Stück	1,25 L Flasche
Tonic Water	18 Stück	1,25 L Flasche
S-Budget Energy Drink	288 Stück	0,25 L Dose
Red Bull	72 Stück	0,25 L Dose
Orangen	5 Packungen	
Zitronen	8 Packungen	
Limetten	3 Packungen	
Minze	1 Packung	
Portionierer mit Spanner	6 Stück	
Stamperl	500 Stück	
Murauer	240 Stück	0,33 L Flasche
Gösser Naturradler	360 Stück	0,33 L Flasche
Puntigamer	480 Stück	0,33 L Flasche
Desperados	120 Stück	0,33 L Flasche
Corona	120 Stück	0,33 L Flasche
Schlossgold	48 Stück	0,33 L Flasche
Schlumberger Sparkling Brut	30 Stück	0,75 L Flasche
Kupferberg Gold trocken	42 Stück	0,75 L Flasche
Martini Spumante Asti	24 Stück	0,75 L Flasche
Orangensaft (Happy Day)	12 Stück	1,00 L Flasche
Holundersirup	4 Stück	0,70 L Flasche
Sodawasser	12 Stück	1,50 L Flasche
Coca Cola	48 Stück	0,33 L Flasche
Fanta	48 Stück	0,33 L Flasche
Almdudler	48 Stück	0,33 L Flasche
Mineral entweder		
Römerquelle prickelnd	300 Stück	0,25 L Flasche Glasflasche
Römerquelle still	300 Stück	0,25 L Flasche Glasflasche
oder		
Steirerquell prickelnd	250 Stück	0,33 L Flasche Glasflasche
Steirerquell still	250 Stück	0,33 L Flasche Glasflasche

2.9 Preislisten

Bierbar		Sektbar		Glas	Flasche
Murauer	€ 3,00	Schlumberger Sparkling, trocken	€ 3,50	€ 21,00	
Gösser Naturradler	€ 3,00	Kupferberg Gold, trocken	€ 3,00	€ 18,00	
Puntigamer	€ 3,00	Sekt-Orange	€ 3,00		
Desperados	€ 3,50	Martini Asti Spumante, süß	€ 3,00	€ 18,00	
Corona	€ 3,50	Perlwein Stefanie Rosé, trocken	€ 3,50	€ 21,00	
Schlossgold	€ 3,00	Hugo	€ 3,50		
Mineral prickelnd	€ 1,50	Mineral prickelnd	€ 1,50		
Mineral still	€ 1,50	Mineral still	€ 1,50		

Mineral gibt es wahrscheinlich in 0,33 Flaschen, aber das weiß ich erst am Montag!

Ballbar

Vodka Lemon / Orange	€ 3,50
Flügerl	€ 3,50
Bacardi Cola	€ 3,50
Whiskey Cola	€ 3,50
Captain Cola	€ 3,50
Gin Tonic	€ 3,50
Red Bull	€ 3,50
Alkoholfreie Getränke	€ 2,00
Mineral prickelnd	€ 1,50
Mineral still	€ 1,50

Sorte mit Jahrgang	Weinbauer	Herkunft	1/8 / Fl.
Gelber Muskateller 2011	Konrad	Burgfeld	€ 3,50 / € 17,00
Welschriesling 2011	Palz	St. Anna am Aigen	€ 3,00 / € 15,00
Weißburgunder 2012	Gwaltl	Burgfeld	€ 3,00 / € 15,00
Chardonnay 2011	Gingl	Mahrensdorf	€ 3,00 / € 15,00
Sämling 88 2011	Palz	St. Anna am Aigen	€ 3,00 / € 15,00
Rheinriesling 2011	Gwaltl	Burgfeld	€ 3,50 / € 17,00
Sauvignon Blanc 2011	Kahr	Petzelsdorf	€ 3,50 / € 17,00
Zweigelt Rosè 2011	Matzhold	Petzelsdorf	€ 3,00 / € 15,00
Zweigelt Risolava 2011	Palz	St. Anna am Aigen	€ 3,00 / € 15,00
Rotwein Cuvée 2009	Gwaltl	Burgfeld	€ 3,50 / € 17,00
			1/16 / Fl.
Ruländer Auslese 2011	Gingl	Mahrensdorf	€ 2,00 / € 20,00

3. Projektabschluss

3.1 Projektabschlussbericht:

Der 1. Ball der Musik der Stadtkapelle Fehring war ein voller Erfolg. Schon während der Planungsphase sowie bei den Aufbauarbeiten merkte man, dass die beiden Hauptverantwortlichen Klaus Sundl und Thomas Karner nicht zum ersten Mal dabei waren, so ein Projekt durchzuführen.



Bereits bei der ersten Komitéesitzung Mitte November wurden die Weichen für einen positiven und erfolgreichen Projektverlauf in die richtige Richtung gestellt. Dabei wurden alle Projektteammitglieder einer Aufgabe zugeteilt. Die Hauptaufgaben waren: Marketing (Werbung, Pressearbeit, Internetauftritt,...), Sponsoring, Controlling (Budgetplan, Kostenrechnung, Zeitplan, Aufbauplan, Personaleinteilung,...) und Bars (Sektbar, Weinbar, Bierbar, Cocktailbar,...).

Für den späteren finanziellen Erfolg war besonders eine Sponsoring-Idee von Thomas Karner verantwortlich. Und zwar wurden an zahlreiche Unternehmer symbolhaft Sektflaschen verkauft.

Für den späteren finanziellen Erfolg war besonders eine Sponsoring-Idee von Thomas Karner verantwortlich. Und zwar wurden an zahlreiche Unternehmer symbolhaft Sektflaschen verkauft.

Wie das funktioniert hat?
Ganz einfach:

Eine Werbeeinschaltung durch ein Logo auf Plakaten, Flyern, Eintrittskarten oder durch Transparentwerbung ist nichts Besonderes mehr. Zugleich veranstalten zahlreiche Transparente das Ambiente eines Ballsaals.



Wir sind zu Betrieben gegangen und haben um eine Sponsorenleistung von 50 Euro gebeten und haben dafür den Unternehmer mit einer Magnumflasche Sekt fotografiert und diese Bilder am Ballabend hinter der Sektbar abgespielt.



Große finanzielle Ersparnisse brachte der Kontakt zu den Tourismusschulen Bad Gleichenberg durch den Jugendreferenten und Projektleiter Klaus Sundl als Absolvent der Höheren Lehranstalt für Tourismus. So wurden zahlreiche Barelemente aus Edelstahl, Vorhänge in den verschiedensten Farben und

Größen sowie Gläser gratis zur Verfügung gestellt.

Desweiteren wurde die gesamte Dekoration von Birgit Karner (Projektteammitglied) geplant und umgesetzt.

Durch die Erfahrungen von Klaus Sundl im Projektmanagement und in der Gastronomie, waren auch Aufgaben wie das Erstellen eines Budgetplans, eines Zeitplans, eines Aufbauplans, einer Preiskalkulation, eine Warenliste und Preisliste sowie die Personaleinteilung für den Aufbau, während dem Ball und vor allem für den Abbau kein Problem. So wurden auch die jeweiligen Barverantwortlichen tatkräftig von ihm unterstützt und beraten.

Als weiteren Erfolgsfaktor kann man die Ballband Skylight bezeichnen, welche man für den Ballabend gewinnen konnte. Für das Ballprogramm wurden die Maturanten der HAK Feldbach für die Polonaise und die Johnsdorfer Rattenberg Lausbaum für die Mitternachtseinlage engagiert.



Eine weitere Attraktion war unsere Cocktailbar mit einer Cocktail-Jukebox. Mit dieser Jukebox konnten die Mitarbeiter auf Knopfdruck einen von über 30 Cocktails zubereiten.

Einer der Hauptpunkte am Ballabend war die Verlosung von 3 Hauptpreisen:

1. Städtetrip nach Barcelona inklusive einem Fußballspiel des FC Barcelona
2. Wellnesswochenende in der Therme Rogner Bad Blumau
3. Torte von der Konditorei Winkler Fehring



Im Großen und Ganzen muss man sagen, dass der 1. Ball der Musik in Fehring, welcher der erste Ball in der Sporthalle Fehring war, ein voller Erfolg war und alle Ballgäste von Jung bis Alt begeisterte.

Die Musikerinnen und Musiker und Marketenderinnen der Stadtkapelle Fehring haben wieder einmal gezeigt was sie können und eine unvergessliche Ballnacht organisiert - für uns selbst sowie für über 300 Ballgäste.



3.2 Stärken-Schwächen Analyse

Mit der Stärken-Schwächen-Analyse untersucht der Unternehmer sein Unternehmen auf Potentiale und Ressourcen, die noch nicht genutzt worden sind sowie auf Schwächen, die ausgeglichen werden sollten. Die Potentiale können bereichs-, funktions- oder wertorientiert sein. Alle Abläufe im Unternehmen, die einen Wertzuwachs zur Folge haben, gehören zu den wertorientierten Potentialen. Häufiger allerdings sind die Potentiale, die untersucht werden, funktionsorientiert (Absatzmärkte, Finanzsituation, Kostensituation, Standort, F&E und Produktion), um eine bereichsorientierte Erfassung und Analyse zu gewährleisten. Eine Stärken-Schwächen-Analyse ist immer ein Vergleich. Es gibt dabei drei Hauptvergleichsmöglichkeiten.

1. Zeitvergleich

Es werden die Bereiche oder Funktionen des Unternehmens der jetzigen und der vorhergehenden, bzw. nächsten gewünschten Periode verglichen, um noch nicht genutzte Potentiale und die Entwicklung des Unternehmens zu erkennen.

2. Konkurrenzvergleich

Das Unternehmen und ein Konkurrent oder sogar der Branchenführer werden verglichen. Das Ergebnis zeigt nicht nur die eigenen Schwächen und Stärken, sondern auch die des Konkurrenten. Allerdings ist es schwer geeignete Informationen über den Konkurrenten herauszufinden. Jedoch auch wenn Informationen vorliegen, ist der Wahrheitsgehalt nicht sicher.

3. Vergleich mit kritischen Erfolgsfaktoren

Die kritischen Erfolgsfaktoren sind Faktoren, die das Überleben eines Unternehmens in einem gesättigten Marktsegment sichern. Die Faktoren und die Ressourcen des Unternehmens zeigen auf, inwieweit das Unternehmen die kritischen Erfolgsfaktoren erfüllt. Das Ergebnis zeigt dann die Kompetenzen des Unternehmens auf.

Die Stärken-Schwächen-Analyse birgt allerdings Vor- und Nachteile. Sie verschafft einem Unternehmer einen guten Überblick über das Unternehmen und die Vergleichsposition. Jedoch betrachtet der Unternehmer durch sie nur bestimmte Teile des Unternehmens und nicht ein Gesamtbild. Zusätzlich ist die Einschätzung der Ressourcen subjektiv und muss somit nicht der Realität entsprechen. Oft bedingen sich die Stärken und Schwächen gegenseitig, so dass der Unternehmer nicht einfach so Handeln kann, sondern die Konsequenzen der anderen Position bedenken muss.

3.3 Fotos vom Ball der Musik



Quellenangabe

Bücher:

Projektmanagement für Dummies

Stanley E. Portny

Projektmanagement, Mit System zum Erfolg

Berger Schubert