

Darstellung des Büros

Ziel ist es, alle Anwesenden kurz und knackig auf Stand zu bringen: Wer sind Sie, was zeichnet Sie als Büro aus und wofür stehen Sie. Zeichnen Sie auf ein bis zwei Folien ein Bild Ihres Büros und Ihres Schaffens. Vermeiden Sie lange Texte und eine Hundertschaft von Zertifikaten. Setzen Sie auf professionelle, authentische Bilder. Es kommt vor, dass dieser Teil nicht gefordert ist – meine Empfehlung ist: Beginnen Sie immer mit diesem Teil, bestenfalls von einem Inhaber vorgetragen. Starten Sie Ihre Vorstellung wie ein gutes Gespräch, in dem man sich kurz vorstellt.

Projektleitung

Bei der Darstellung der Projektleitung ist es ratsam, dass Projektleiter und Stellvertreter ihre jeweilige Vorstellung selber sprechen. Auch die Folie/Folien sollten übersichtlich aufgebaut sein, ein sympathisches Bild der Person zeigen und vergleichbare Referenzen aufzählen. Angaben wie Berufserfahrung, Spezialisierungen und Projekterfahrung dürfen hier nicht fehlen. Auch die Erfahrung der in Projektverantwortung geführten Projekte ist nicht zu vergessen und sollte verbal anhand von vergleichbaren, erfolgreich realisierten Projekten erläutert werden.

Herangehensweise an das Projekt und Vorschläge zur Abwicklung des konkreten Projekts

Analysieren Sie, welche Störungen und Schwierigkeiten auftreten können und zeigen Sie auf, wie Sie diese lösen. Beantworten Sie mit Ihren Inhalten folgende Fragen: Wie lösen Sie die konkrete Bauaufgabe, wenn Sie den Zuschlag bekommen? Wie werden in Ihrem Büro grundsätzlich Projekte bearbeitet? Machen Sie Analysen? Setzen Sie Werkzeuge wie Projekthandbücher oder digitale Planungsräume ein? Wie organisieren Sie Ihr Projektteam und halten es informiert? Wie sorgen Sie von Anfang an dafür, dass möglichst keine Störungen im Bauablauf entstehen? Wie ist Ihr Herangehen an das Projekt hinsichtlich Kosten und Terminen? Wie arbeiten Sie mit anderen Fachplanern zusammen? Und das Wichtigste: Wie entwickeln Sie eine Lösung für die Bauaufgabe, die im Kosten- und Terminrahmen liegt und den Wünschen

hin, die Mitarbeiter geschaffen haben, deren Existenz einem Teil des Teams überhaupt nicht bekannt ist, deren Einsatz von Auftraggeberseite aber sehr geschätzt wird. Nehmen Sie die Ausarbeitung der Grundlagenpräsentation zum Anlass, Ihr Team auf Stand zu bringen und Bürostandards weiter zu definieren. Sehen Sie davon ab, einfach aus Fachbüchern für Projektsteuerung abzuschreiben. Der Auftraggeber möchte Sie und Ihre Arbeitsweise kennenlernen. Inhalte aus Fachbüchern können das Gerüst bilden, müssen aber auf Ihr Büro angepasst werden.

Termine

Ihre Analyse zu Beginn einer jeden Ausarbeitung für die zweite Runde sollte auch die Realisierbarkeit des auftraggeberseitig gewünschten Terminrahmens umfassen. Neben dem Aufstellen eines exemplarischen Terminplans sollte hier auch eine Einschätzung zur Durchführbarkeit erfolgen. Ist es absehbar, dass der Terminrahmen sehr sportlich gewählt ist, können Sie dies durchaus anmerken. Lassen Sie Ihr Gegenüber aber nicht mit Ihrer Einschätzung alleine. Begründen Sie diese und zeigen Sie Alternativen auf.

Was sollte ich bei einer Grundlagenpräsentation für ein VgV-Verfahren beachten?

Projektfolien

Achten Sie dringend darauf, dass Angaben auf den Projektfolien hinsichtlich Gebäudekennzahlen in Übereinstimmung sind mit den Kennzahlen, die Google ermöglicht zu finden. Auch Projektnamen sollten von Zeit zu Zeit abgeglichen werden. Verwenden Sie gut lesbare Grundrisse und Details, die die Baubesonderheiten herausstellen. Geben Sie Eckdaten an, die die Qualität Ihrer Planung unterstützend transportieren, wie beispielsweise Wettbewerbsgewinn, Umbau bei laufendem Betrieb, Einsatz neuartiger Planungsmethoden, Preise und Auszeichnungen, Einsatz neuartiger Baustoffe usw.

Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber

Die Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber lässt sich am Besten in einem übersichtlichen Organigramm darstellen. Wie sind die Kommunikationswege im Projekt? Welche Projektverantwortung liegt bei wem? Wie ist das Projektteam mit eingebunden? Wer entscheidet und wer berichtet? Zeigen Sie unbedingt Bauherr und Nutzer in ihrer Verbindung zur Projektleitung. All das lässt sich kompakt und übersichtlich darstellen und nachvollziehbar erläutern.

und Zielen des Auftraggebers gerecht wird? Welche Gestaltungsansprüche haben Sie als Büro an die Lösung der Aufgabe? Bitte beachten Sie: Alles was Sie hier zusammentragen, erfolgt immer in enger Verbindung zum vorliegenden Projekt. Binden Sie immer den Auftraggeber und den Nutzer in Ihre Ausführungen mit ein. Zeigen Sie, dass Sie sich umfassend und genau mit der vorliegenden Aufgabe auseinandergesetzt haben. Untermauern Sie Ihre Position als Fachmann, indem Sie auf eigene vergleichbare Bauaufgaben referenzieren. Machen Sie deutlich, dass Sie in jeder einzelnen Leistungsphase wissen, was zu tun ist.

Koordination der Projektbeteiligten / Besprechungssystematik / Ansätze zur wirtschaftlichen Umsetzung / Kostenermittlung / Kostenverfolgung / Qualität der Planung

Hier begegnet mir oft die Aussage: „Wir machen nichts anderes als die Anderen...“ – dem ist nicht so. Schauen Sie genau hin und beantworten Sie diese Frage aus Ihrem Büro heraus. Betrachten Sie die Mittel, die zum Einsatz kommen, und blicken Sie mit Ihrem gesamten Team auf Ihre büroeigenen Planungsprozesse. Weisen Sie auf Ihre Instrumente und Werkzeuge

Organigramme

Investieren Sie in aussagekräftige und gut lesbare Organigramme, die in einer einheitlichen Grafiksprache erstellt sind. Gute Organigramme sind ein Mehrwert in jeder Präsentation und bilden komplexe Vorgänge übersichtlich ab. Beachten Sie, dass auch Organigramme auf das jeweilige Projekt angepasst werden müssen und aus diesem Grund editierbar erstellt sein sollten. Beachten Sie außerdem, dass Ihre Unterlagen ggf. ohne Erläuterung vorab beim Auftraggeber landen und dann durch Organigramme keine Zweideutigkeiten transportiert werden sollten. Vereinheitlichen Sie Schriftgrößen und reduzieren Sie die Anzahl der eingesetzten Farben weitgehend. Zu den Standard-Organigrammen gehören Projektteam intern, Kommunikation mit Projektbeteiligten und Auslastungsdiagramme (Büro/Projektleitung/Projektteam).

Margrit Reinhardt, Düsseldorf