Projektleiter

Rollenauftrag: Gesamtverantwortung für die wirtschaftliche, technische, terminliche und qualitative Abwicklung eines zugewiesenen Projekts im Rahmen der vereinbarten Vollmachten.
Der Projektleiter steuert das Projekt von der Auftragsübergabe bis zur Abnahme und kaufmännischen Fertigstellung.

A. Projektübernahme und Auftragsklärung

- Prüfung der Auftragsunterlagen nach Auftragseingang.
- Prüfung von Angebot, Leistungsverzeichnis und vereinbartem Leistungsumfang.
- Prüfung von Plänen, technischen Spezifikationen und Vertragsbedingungen.
- Identifikation fehlender Informationen und offener Planungsfragen.
- Abstimmung der technischen Anforderungen mit Kunden, Planern und anderen Gewerken.
- Prüfung vereinbarter Ausführungsfristen und Meilensteine.
- Festlegung der Projektorganisation und internen Zuständigkeiten.
- Definition der Aufgaben des Obermonteurs.
- Festlegung notwendiger Abstimmungen mit der Disposition.
- Erstellung oder Abstimmung eines Projektterminplans.
- Prüfung von Materialbedarf, Personalbedarf und erforderlichen Qualifikationen.
- Prüfung von Risiken, Abhängigkeiten und möglichen Zusatzleistungen.
- Dokumentierte Übergabe der für die Ausführung notwendigen Informationen.

B. Technische Projektplanung

- Prüfung der technischen Umsetzbarkeit.
- Abstimmung technischer Lösungen mit Planern und Auftraggebern.
- Prüfung von Ausführungsplänen und technischen Unterlagen.
- Koordination notwendiger Plananpassungen.
- Abstimmung technischer Schnittstellen zu anderen Gewerken.
- Festlegung projektspezifischer Qualitätsanforderungen.
- Prüfung notwendiger Prüfungen und Messungen.
- Sicherstellung, dass aktuelle Pläne und freigegebene Unterlagen zur Verfügung stehen.
- Klärung technischer Abweichungen vor der Umsetzung.
- Einbindung der verantwortlichen Elektrofachkraft, soweit erforderlich.
- Sicherstellung, dass Arbeiten nur im Rahmen der erforderlichen Qualifikation und Beauftragung ausgeführt werden.

C. Termin- und Ressourcensteuerung

- Erstellung und Aktualisierung der Projektterminplanung.
- Festlegung des Personalbedarfs in Abstimmung mit der Disposition.
- Abstimmung der Montageabschnitte mit dem Obermonteur.
- Überwachung der Einhaltung von Meilensteinen.
- Bewertung von Verzögerungen und deren Auswirkungen.
- Entwicklung von Gegenmaßnahmen bei Terminproblemen.
- Abstimmung von Personalverschiebungen mit der Disposition.
- Koordination externer Dienstleister und Nachunternehmer.
- Überwachung von Lieferterminen für projektkritisches Material.
- Information des Auftraggebers bei relevanten Terminänderungen.
- Dokumentation wesentlicher Terminabweichungen.

D. Wirtschaftliche Projektsteuerung

- Prüfung der Kalkulationsgrundlagen bei Projektübernahme.
- Festlegung der projektspezifischen Kosten- und Budgetziele.
- Überwachung der geleisteten Stunden im Verhältnis zum Projektfortschritt.
- Kontrolle des Materialverbrauchs und der Materialkosten.
- Bewertung von Nachunternehmerkosten.
- Regelmäßige Soll-Ist-Vergleiche.
- Erkennen wirtschaftlicher Abweichungen.
- Prüfung der Ursachen von Mehrstunden und Minderleistungen.
- Einleitung wirtschaftlicher Gegenmaßnahmen.
- Bewertung zusätzlicher Kundenanforderungen.
- Erstellung oder Veranlassung von Nachtragsangeboten.
- Sicherstellung, dass Zusatzleistungen nachvollziehbar dokumentiert werden.
- Überwachung der Nachtragsfreigaben.
- Vorbereitung der Abrechnung und Prüfung der abrechnungsfähigen Leistungen.
- Übergabe relevanter Informationen an die Buchhaltung und Abrechnung.

E. Kunden- und Projektkommunikation

- Zentraler Ansprechpartner für den Auftraggeber bei projektbezogenen Themen.
- Durchführung von Projektbesprechungen.
- Abstimmung von Leistungsumfang und Ausführungsdetails.
- Dokumentation von Entscheidungen und Vereinbarungen.
- Kommunikation wesentlicher Termin- und Kostenabweichungen.
- Koordination von Änderungswünschen.
- Klärung von Zuständigkeiten zwischen Auftraggeber, Planer und ausführendem Betrieb.
- Bearbeitung projektbezogener Beschwerden.
- Abstimmung der Abnahme mit dem Auftraggeber.
- Sicherstellung einer nachvollziehbaren Kommunikation über den Projektstatus.

F. Führung des Obermonteurs

- Eindeutige Festlegung der Aufgaben und Kompetenzen des Obermonteurs.
- Übergabe der aktuellen Projektunterlagen.
- Vereinbarung von Arbeitsabschnitten und Zwischenzielen.
- Abstimmung der Personal- und Materialplanung.
- Regelmäßige Rücksprache zum Baufortschritt.
- Prüfung gemeldeter Behinderungen und technischer Probleme.
- Entscheidung über erforderliche Maßnahmen innerhalb der eigenen Zuständigkeit.
- Freigabe beziehungsweise Abstimmung von Änderungen nach internen Vorgaben.
- Unterstützung bei der Lösung komplexer technischer Fragen.
- Überprüfung von Arbeitsqualität und Dokumentationsstand.
- Eskalation von Risiken und Konflikten an die Geschäftsführung.

G. Qualität, Sicherheit und Abnahme

- Festlegung der projektspezifischen Prüf- und Dokumentationsanforderungen.
- Überwachung der Einhaltung vereinbarter Qualitätsstandards.
- Organisation erforderlicher Prüfungen und Messungen.
- Überprüfung der Vollständigkeit technischer Dokumentationen.
- Koordination der Mängelbeseitigung.
- Organisation von Teil- und Gesamtabnahmen.
- Überwachung der Erstellung von Revisionsunterlagen.
- Koordination notwendiger Einweisungen.
- Sicherstellung der Übergabe relevanter Dokumente.
- Nachverfolgung offener Abnahmepunkte.
- Übergabe des abgeschlossenen Projekts an das Büro zur Schlussabrechnung.

Schnittstelle zum Büroteam

Das Büroteam unterstützt bei:

- Projektanlage und Stammdatenpflege.
- Ablage und Versionierung von Projektunterlagen.
- Terminorganisation und Besprechungsprotokollen.
- Bestellabwicklung und Lieferantenkommunikation.
- Erfassung und Nachverfolgung von Nachträgen.
- Erstellung von Abschlags- und Schlussrechnungen.
- Überwachung fehlender Leistungsnachweise.
- Dokumentation von Abnahmen und Gewährleistungsfristen.

Entscheidungsregel: Der Projektleiter verantwortet die Projektsteuerung im Rahmen seiner Vollmacht. Preisänderungen, nicht freigegebene Nachträge und wesentliche Budgetüberschreitungen sind gemäß den betrieblichen Freigaberegeln zu entscheiden.