



Kongressplanung  
MiC 2010

Version 2.4

Projektleiter/in: Gyoergy Horvath

Datum: 22.04.2009

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Projektpläne .....</b>	<b>7</b>
1.1	Kurzbeschreibung des Projekts .....	7
1.2	Projektauftrag .....	8
1.3	Projektzieleplan .....	9
1.4	Beschreibung Vorprojekt- und Nachprojektphase .....	9
1.5	Projektumwelt-Analyse.....	14
1.6	Beziehungen zu anderen Projekten und Zusammenhang mit den Unternehmenszielen (sachlicher Kontext) .....	16
1.7	Projektorganigramm.....	17
1.8	Betrachtungsobjekteplan.....	20
1.9	Projektstrukturplan.....	21
1.10	Arbeitspaket-Spezifikationen .....	22
1.11	Projektfunktionendiagramm .....	24
1.12	Projektmeilensteinplan .....	25
1.13	Projektbalkenplan.....	26
1.14	Projektpersonaleinsatzplan.....	28
1.15	Projektkostenplan.....	29
1.16	Risikoplan .....	29

# Änderungsverzeichnis

Versionsnummer	Änderung	Ersteller
1.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grundgerüst erstellt</li> <li>Projektideen verwertet</li> <li>alles bis inkl. 1.4 außer Projektziele in 1.3 und Glossar</li> </ul>	Kirchner
1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projektzieleplan (1.3)</li> <li>Beziehungen zu anderen Projekten (1.5) -&gt; hier fehlt: PSP-Code</li> <li>Zusammenhang mit den Unternehmenszielen (1.6)</li> </ul>	Kirchner
1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Glossar erweitert</li> <li>Betrachtungsprojekte-Plan erstellt (1.8)</li> <li>Grafiken ersetzt</li> </ul>	Hofstetter
1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erste Kostenaufstellung in 1.2</li> <li>Erstes Organigramm + Rollenbeschreibungen</li> </ul>	Horváth
1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projektstrukturplan (1.9)</li> <li>Meilensteinplan (1.12)</li> <li>Funktionsdiagramm (1.11)</li> </ul>	Hofstetter, Horváth, Kirchner
1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projektorganisation (Skills &amp; Aufgaben) ergänzt</li> <li>PSP-Codes für 1.5 und 1.6 eingetragen</li> <li>Funktionsdiagramm vervollständigt (eine Zeile war nicht festgelegt)</li> <li>Risikoplan (1.16) (currently in work)</li> </ul>	Kirchner
1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projektorganisation (Skills &amp; Aufgaben) ergänzt</li> <li>Organigramm aktualisiert</li> <li>Projektantragskosten eingefügt (wird noch überarbeitet)</li> </ul>	Horváth
1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kostenplan erstellt (zur Besprechung)</li> <li>Projektantragskosten überarbeitet</li> </ul>	Horváth
1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projektpersonaleinsatzplan erstellt</li> <li>Risikoplan überarbeitet</li> <li>Kostenplan überarbeitet</li> </ul>	Hofstetter, Horváth, Kirchner
1.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projektbalkenplan</li> <li>AP-Spezifikation</li> <li>PSP Update</li> <li>Update Meilensteinplan</li> </ul>	Hofstetter, Horváth, Kirchner
2.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redundante Anmerkungen im Risikoplan entfernt</li> </ul>	Kirchner
2.1	<p>EPC-Adaption:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projektauftrag konsistent gemacht</li> <li>Projektumweltanalyse korrigiert</li> <li>Projektfunktionsplan upgedated</li> <li>Projektmeilensteinplan erläutert</li> <li>Projektkostenplan erläutert</li> </ul>	Hofstetter, Horváth, Kirchner
2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kosten und Einnahmen,Projektrollen</li> </ul>	Horváth

2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektzieleplan grundlegend überarbeitet</li> <li>• Vorprojekt- und Nachprojektphase (Dokumentnamen)</li> <li>• Start- und Endereignisse des Projektauftrags korrigiert</li> </ul>	Kirchner
2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderungen laut Abgabegespräch in Projektauftrag, Organigramm, PUA-Grafik, PErsonaleinsatzplan</li> </ul>	Horváth

# Glossar

Begriff	Erklärung
<b>A</b>	
Acceptance-Rate	Ein Maß für die Anzahl der akzeptierten Einreichungen für eine Konferenz (Berechnung: $\text{Acceptance-Rate} = \frac{\text{Anzahl der akzeptierten Einreichungen}}{\text{Anzahl der Einreichungen}}$ )
<b>C</b>	
Call for Papers	Zeitspanne in welcher Dokumente (Paper, Workshops) eingereicht werden können. Wird durch den Deadline-Termin begrenzt.
<b>J</b>	
Journal	Im wissenschaftlichen Bereich: eine Publikation, welche mehrmals pro Jahr (z.B. einmal pro Quartal, jeden Monat) produziert wird und aktuelle Informationen zu einer Wissensdomäne (z.B. medizinische Informatik) beinhaltet.
<b>K</b>	
Keynote	Bezeichnet die Hauptrede, den Hauptvortrag, ggf. die Eröffnungsrede, den Eröffnungsvortrag.
Koryphäe	Bezeichnet eine herausragende Persönlichkeit in einem wissenschaftlichen Fachgebiet.
<b>M</b>	
iMi	Steht für <i>international Medical informatics</i> und ist eine politisch unabhängige gemeinnützige Organisation, die sich zum Ziel gesetzt hat, die wissenschaftlichen, intellektuellen und professionellen Aktivitäten in der Medizinischen Informatik europaweit zu koordinieren und zu fördern
MiC	Steht für <i>Medical informatics Congress</i> , dem jährlichen Kongress der iMi.
MiJ	Steht für <i>Medical informatics Journal</i> , dem Magazin der iMi, welches einmal pro Quartal erscheint.
<b>O</b>	
On-Site-Support	Der <i>On-Site-Support</i> bezeichnet das Personal einer Veranstaltung, welche direkt, vor Ort den Ablauf der Veranstaltung unterstützen bzw. durchführen.
Outsourcing	Bezeichnet die Abgabe von Arbeitspaketen, Unternehmensaufgaben und –strukturen an Drittunternehmen.
<b>P</b>	
Paper	Eine wissenschaftliche Arbeit von bestimmten Umfang und Qualität.
Peer-Review	Ein Verfahren zur Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten: Beim <i>Peer-Review</i> findet die Begutachtung durch, dem Autor/ der Autorin, gleichrangige GutachterInnen statt.
<b>S</b>	
Stakeholder	Ein Stakeholder ist eine Person oder eine (Teil-)Organisation, die von dem Projekt oder dem Projektergebnis betroffen ist.
<b>W</b>	
Workshop	Ein Veranstaltung in der sich eine begrenzte Gruppe intensiv, oft auch praktisch, mit einem Thema auseinandersetzt.

# 1 Projektpläne

## 1.1 Kurzbeschreibung des Projekts

Das Projekt soll die Planung und Durchführung eines mittelgroßen Kongresses zum Fachbereich medizinische Informatik umfassen. Ein größerer Teil des Projektes befasst sich mit der Vorbereitung und Bereitstellung der nötigen Infrastruktur (Verwaltungssystem), der Budgetplanung, der Finanzierung und Planung von PR und Marketingmaßnahmen.

Die Durchführung der Veranstaltung selbst ist für Juni 2010 geplant, der Projektstart wird ein Jahr vorher angesetzt. Die Dauer des Kongresses ist mit vier Tagen anberaumt. In diesem Zeitraum wird es etliche Vorträge und Workshops zu unterschiedlichen Kategorien geben. Hierzu werden die eingereichten Papers zu Vortragsblöcken zusammengefasst, die auch parallel abgehalten werden können. Workshops werden zum einen vom Kongress angeboten, andererseits können aber auch externe Firmen in kommerziellen Workshops ihre Produkte präsentieren. Letzteres stellt unter anderem auch eine Einnahmequelle dar.

Im Zuge der Projektplanung können gewisse Bereiche zu externen Firmen ausgelagert werden. Welche Bereiche das sind, wird während der Planungsphase erörtert. Kriterien werden Wirtschaftlichkeit und Servicequalität sein. Die Planung und Abwicklung kritischer Projektphasen und Bereiche unterliegt jedoch vereinseigenen Projektbeteiligten.

## 1.2 Projektauftrag

PROJEKT-AUFTRAG																																									
<b>Projektstartereignis:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projektauftrag von PAG unterzeichnet</li> </ul>	<b>Projektstarttermin:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>20.03.2009</li> </ul>																																								
<b>Formales Projektendereignis:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projektanbahnung durch PAG</li> </ul>	<b>Projektendtermin:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>30.07.2010</li> </ul>																																								
<b>Inhaltliches Projektendereignis:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vortragsevaluationsbögen auswerten</li> </ul>																																									
<b>Projektziele:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>hohe Qualität der Vorträge gewährleistet</li> <li>Guten Veranstaltungsort ausgewählt</li> <li>Hohe Reputation des Kongresses und von iMi erreicht</li> <li>International anerkannte Koryphäen eingeladen</li> </ul>	<b>Nicht-Projektziele:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zu hohe Kommerzialisierung des Kongresses</li> <li>Zu hohe Acceptance-Rate der Papers</li> <li>Politische Einflussnahme</li> <li>PR- und Marketing zu breit auf InformatikerInnen und MedizinerInnen ausgelegt</li> </ul>																																								
<b>Hauptaufgaben (Projektphasen):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbereitung</li> <li>Vortragsorganisation</li> <li>Roll-Out</li> <li>PR/Evaluation</li> </ul>	<b>Projektressourcen und –kosten*:</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ressourcen-/Kostenart</th> <th>Mengen-einheit</th> <th>Kosten (in Euro)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Personal</b></td> <td>PT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Projektmanagement</td> <td>52</td> <td>116250</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>aus Vereinsbudget</td> </tr> <tr> <td>Vorbereitung</td> <td>108</td> <td>92470</td> </tr> <tr> <td>Vortragsorganisation</td> <td>84</td> <td>8500</td> </tr> <tr> <td>Roll-Out</td> <td>124</td> <td>13390</td> </tr> <tr> <td>Externe Mitarbeiter (Schulung)</td> <td>80</td> <td>2040</td> </tr> <tr> <td><b>Sachkosten</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Printmedien</td> <td></td> <td>10250<sup>1</sup></td> </tr> <tr> <td>Kurzfristige Änderungen</td> <td></td> <td>1100</td> </tr> <tr> <td>PR/Evaluation</td> <td></td> <td>30700</td> </tr> <tr> <td><b>Gesamt</b></td> <td></td> <td><b>274700<sup>2</sup></b></td> </tr> </tbody> </table>		Ressourcen-/Kostenart	Mengen-einheit	Kosten (in Euro)	<b>Personal</b>	PT		Projektmanagement	52	116250			aus Vereinsbudget	Vorbereitung	108	92470	Vortragsorganisation	84	8500	Roll-Out	124	13390	Externe Mitarbeiter (Schulung)	80	2040	<b>Sachkosten</b>			Printmedien		10250 <sup>1</sup>	Kurzfristige Änderungen		1100	PR/Evaluation		30700	<b>Gesamt</b>		<b>274700<sup>2</sup></b>
Ressourcen-/Kostenart	Mengen-einheit	Kosten (in Euro)																																							
<b>Personal</b>	PT																																								
Projektmanagement	52	116250																																							
		aus Vereinsbudget																																							
Vorbereitung	108	92470																																							
Vortragsorganisation	84	8500																																							
Roll-Out	124	13390																																							
Externe Mitarbeiter (Schulung)	80	2040																																							
<b>Sachkosten</b>																																									
Printmedien		10250 <sup>1</sup>																																							
Kurzfristige Änderungen		1100																																							
PR/Evaluation		30700																																							
<b>Gesamt</b>		<b>274700<sup>2</sup></b>																																							
<b>Projektauftraggeber:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klaus Spiegl</li> </ul>	<b>Projektleiter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>György Horváth</li> </ul>																																								
<b>Projektteam:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matthias Lorenz, Erika Löffelhardt, Walter Mustermann, Dirk Meihart, Andreas Kirchner</li> </ul>																																									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>..... Vorname Nachname, (ProjektauftraggeberIn)</div> <div>..... Vorname Nachname, (ProjektleiterIn)</div> </div>																																									

<sup>1</sup> Beinhaltet Kosten für Kongressinfos, Proceedings und Vortragsevaluationsbögen.

<sup>2</sup> Genaue Kostenaufschlüsselung in 1.15



### 1.3 Projektzieleplan

Hauptziel: hohe Qualität der Vorträge gewährleistet		
<b>S</b>	Spezifikation	<p><i>hohe Qualität bedeutet:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Rahmen eines Peer-Review-Verfahrens soll ein Ranking der eingereichten Papers durch anerkannte Bewertungskriterien durchgeführt werden.</li> <li>• Jedem Kriterium wird dabei eine Punktezahl im Intervall [0;10] zugewiesen.</li> <li>• Die Gesamtpunktezahl eines Papers ergibt sich aus dem arithmetischen Mittelwert der Punktezahl der einzelnen Kriterien.</li> </ul>
<b>M</b>	Messung	Anhand der Reihung werden die Autoren jener Papers verständigt, die unter die besten 30% fallen (hängt von der Zahl der eingereichten Papers ab) und eine Mindestpunktezahl von 5.5 erreicht haben.
<b>A</b>	Aufwand	Es sind wenig Projektressourcen einzusetzen, da der zentrale Aufwand (Punktevergabe) von den Personen, die Papers einreichen, bewältigt wird. Voraussetzung ist, dass die IT-Infrastruktur funktionstüchtig ist (denn die Punkte werden online eingetragen)
<b>R</b>	Relevanz	Das ist eines der zentralsten Ziele im Rahmen der Vorbereitungen des Kongresses, da die Vorträge einerseits auf einem hohen wissenschaftlichen Niveau gehalten werden sollen, andererseits aber auch für das Zielpublikum verständlich und interessant sein sollen. Es sollen für den Themenkreis der Medizininformatik innovative Beiträge geliefert werden. Dies kann am Besten durch den oben skizzierten Peer-Review-Prozess gewährleistet werden. Gute Rankings für eingereichte Papers sind zwar keine hinreichende Bedingung für einen qualitativ hochwertigen Vortrag, aber zumindest ein transparentes Selektionskriterium.
<b>T</b>	Termin	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Die Kriterien, die für die Bewertung der Papers herangezogen werden, werden in AP 1.2.1 auf Basis vergangener Kongresse und in Übereinstimmung mit allgemein anerkannten wissenschaftlichen Kriterien festgelegt</li> <li>b. Die Veröffentlichung dieser Kriterien erfolgt in AP 1.3.1 (Transparenz des Beurteilungsverfahrens).</li> <li>c. Die Verständigung der ausgewählten Autoren passiert in AP 1.3.4.</li> <li>d. Das Gesamtziel ist daher bis zum Beginn des AP "Kongressprogramm erstellen" (1.3.5) zu erreichen.</li> </ol>
Hauptziel: Guter Veranstaltungsort ausgewählt		

Hauptziel: Hohe Reputation des Kongresses und von iMi erreicht		
<b>S</b>	Spezifikation	<p><i>"Hohe Reputation" kann während des Projekts angenommen werden, wenn mindestens 4 von 5 unten stehenden Teilziele erfüllt sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>(a) mindestens 90% der Karten (360) verkauft</i></li> <li><i>(b) mindestens zwei Berichte über den Kongress in Printmedien</i></li> <li><i>(c) mindestens fünf Berichte über den Kongress in TV und Internet</i></li> <li><i>(d) Vorträge und Workshops sind durchschnittlich zu 60% ausgelastet</i></li> <li><i>(e) Die Vortragevaluationsbögen ergeben eine durchschnittliche Gesamtbewertung von mindestens „gut“ (&gt;= 80 Punkte)</i></li> </ul>
<b>M</b>	Messung	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>(a) Das Teilziel ist erreicht, wenn 90% der Karten verkauft sind</i></li> <li><i>(b) Das Teilziel ist erreicht, wenn die beauftragte Agentur das Vorliegen von mindestens zwei Berichterstattungen bestätigen</i></li> <li><i>(c) siehe b.)</i></li> <li><i>(d) Der On-Site-Support hält pro Vortrag/Workshop elektronisch die Anzahl der Teilnehmenden fest. Nach dem Kongress wird die durchschnittliche Auslastung (in %) berechnet. Das Teilziel ist erfüllt, wenn dieser Wert größer als 60% beträgt.</i></li> </ul>
<b>A</b>	Aufwand	Das Ziel ist von den Projektressourcen aus gesehen bewältigbar, jedoch hängt die Erreichung der Ziele nicht notwendigerweise mit dem geleisteten Aufwand zusammen.
<b>R</b>	Relevanz	Eine Erhöhung der Reputation ist eines der zentralen iMi-Unternehmensziele und eines der Hauptmotive, den Kongress zu organisieren.
<b>T</b>	Termin	<p><i>erfüllt sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>(a) Bis zum Ende des AP 1.5.1 muss feststehen, ob das Ziel erfüllt ist oder nicht</i></li> <li><i>(b) Bis zum Ende des AP 1.5.3 gibt die Agentur Auskunft über das Vorliegen der Medien-Berichte</i></li> <li><i>(c) siehe b.)</i></li> <li><i>(d) Bis zum Ende des AP 1.5.5 wird die durchschnittliche Auslastung eruiert. Damit steht fest, ob das Teilziel erfüllt ist oder nicht.</i></li> <li><i>(e) Ebenfalls bis zum Ende des AP 1.5.5 steht fest, ob die Vortragevaluationsbögen eine durchschnittliche Beurteilung der Vorträge von mindestens „gut“ belegen.</i></li> </ul>

Nebenziel: International anerkannte Koryphäen eingeladen		
<b>S</b>	Spezifikation	<p>International anerkannte Koryphäen weisen zumindest drei der vier Eigenschaften auf (wobei die Eigenschaft a in jedem Fall erfüllt sein muss):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Die Person ist ein Medizininformatiker</li> <li>(b) Die Person ist in der breiten Öffentlichkeit aufgrund ihrer Leistungen bekannt.</li> <li>(c) Die Person schreibt populärwissenschaftliche Beiträge</li> <li>(d) Die Person wurde mehrmals ausgezeichnet</li> </ul> <p>Ziel ist es, mindestens drei international anerkannte Koryphäen für Keynotes zu gewinnen.</p>
<b>M</b>	Messung	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Die Person erfüllt diese Eigenschaft, wenn im CV der Person mindestens 10 Publikationen im Bereich der Medizininformatik aufscheinen, die in peer-reviewed Journals publiziert wurden</li> <li>(b) Die Person erfüllt diese Eigenschaft, wenn mindestens 10 Berichte/Interviews in allgemeinen Printmedien oder im Fernsehen veröffentlicht wurden, die sich mit den wissenschaftlichen Errungenschaften dieser Person beschäftigen</li> <li>(c) Die Person erfüllt diese Eigenschaft, wenn im CV der Person Monographien oder Essays aufscheinen, sie einen gut besuchten Blog führt oder sie für allgemeine Zeitung(en) schreibt</li> <li>(d) Die Person erfüllt diese Eigenschaft, wenn sie mindestens 2 oder 3 Auszeichnungen im wissenschaftlichen Bereich empfangen hat (im CV ersichtlich)</li> </ul>
<b>A</b>	Aufwand	Das Erreichen dieses Ziels benötigt nicht viel Aufwand (Ob die geforderten Eigenschaften der Person zutreffen, kann bei a,c und d dem CV der Personen entnommen werden, für b ist eine Online-Recherche und ein kurzer Anruf bei den Archiven der Fernsehsender ausreichend)
<b>R</b>	Relevanz	Es ist nicht unbedingt erforderlich, dieses Ziel für einen erfolgreichen Projektabschluss zu erfüllen. Es kann jedoch hilfreich sein, um effektive PR-Maßnahmen anzusetzen, die zu einer erhöhten Reputation des Kongresses und der iMi führen können.
<b>T</b>	Termin	Bis zum Ende des AP 1.3.2 steht fest, ob und wenn ja welche Koryphäen eingeladen sind und über welches Thema sie sprechen.

# PROJEKTZIELE- PLAN

Zielart	Projektziele (Details siehe oben)	Adaptierte Projektziele
	<p><b>Hauptziele</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hohe Qualität der Vorträge gewährleistet</li> <li>• Guten Veranstaltungsort ausgewählt</li> <li>• Hohe Reputation des Kongresses und von iMi erreicht</li> </ul> <p><b>Nebenziele</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• International anerkannte Koryphäen eingeladen</li> </ul>	
<b>Nicht-Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zu hohe Kommerzialisierung (über 20% der Workshops und Vorträge kommen von Unternehmen)</li> <li>• zu hohe Acceptance-Rate der Papers (über 30%)</li> <li>• Politische Einflussnahme (erst feststellbar nach Auswertung der Evaluationsbögen)*</li> <li>• zu viele (über 15%) klassische Informatik-Vorträge ohne erkennbaren direkten Bezug zur Medizin (beim Peer-Review umzusetzen)</li> </ul>	

## 1.4 Beschreibung Vorprojekt- und Nachprojektphase

### BESCHREIBUNG VORPROJEKT- UND NACHPROJEKTPHASE

#### 1) Beschreibung von Ergebnissen der Vorprojektphase

*Das Projekt betreffende Entscheidungen/Ereignisse. Wie ist es zu dem Projekt gekommen?*

- Beschluss bei der iMi-Jahresversammlung: Projekt initiieren, das für die Planung und Durchführung des jährlichen MiC Mitte des Jahres betraut wird. Es erfolgt der Hinweis, Empfehlungen aus den Abschlussberichten und Nachbesprechungen früherer Kongresse nachzukommen.

*Für das Projekt relevante Dokumente (z.B. „Protokoll mit ...“, „Besprechung mit ...“, Inhalt der Dokumente ist hier nicht gefragt, NUR die Dokumente!)*

- Protokoll der Jahresversammlung
- Entwicklungsplan des iMi
- Evaluationsergebnisse des MiC 2009
- Abschlussbericht des MiC 2009
- Nachbesprechung des iMi-Vorstands mit dem Projektteam, das für den MiC 2009 betraut wurde

*Erfahrungen aus ähnlichen Projekten*

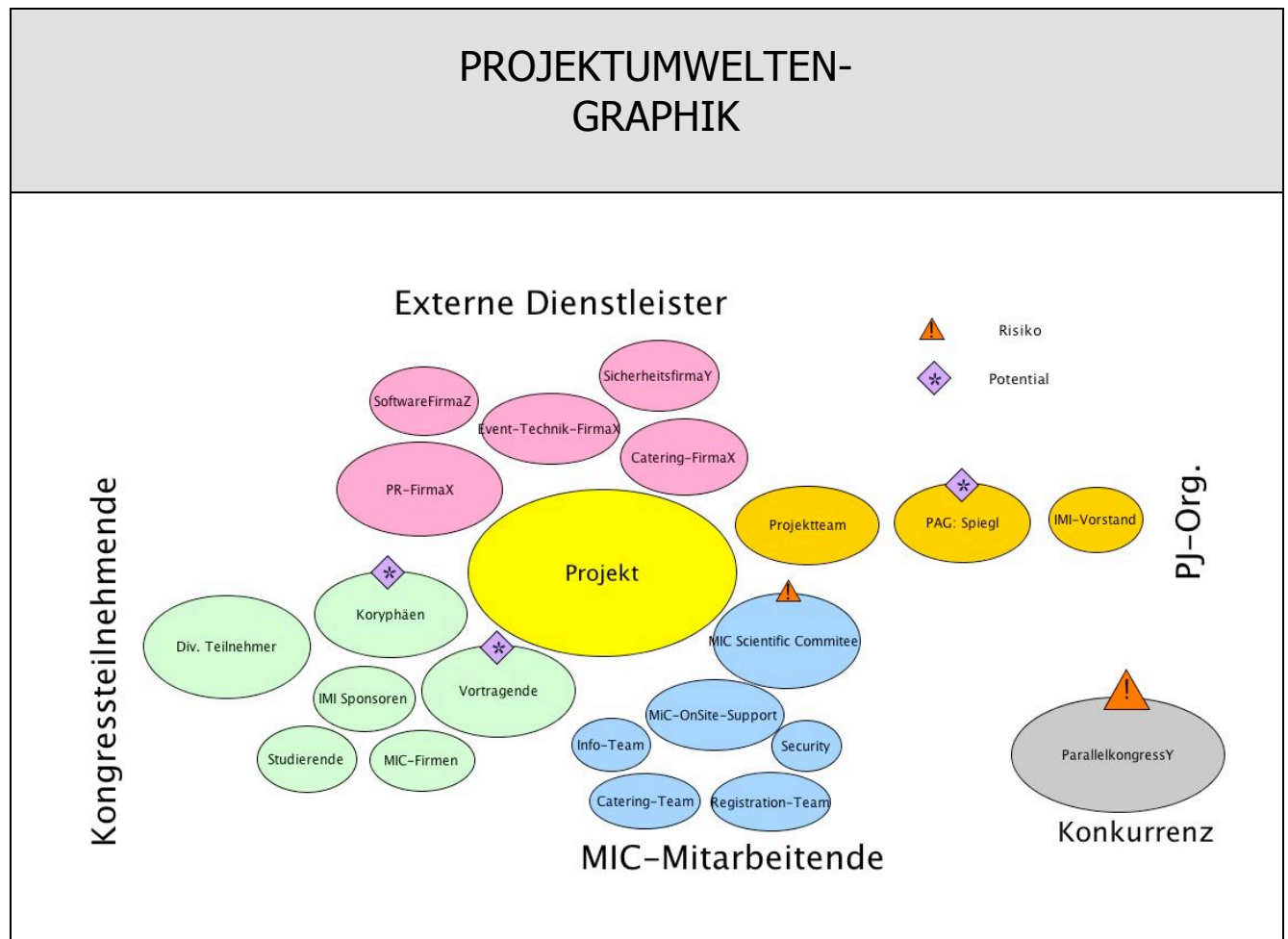
- MiC's jährlich seit 2005

#### 2) Beschreibung von Ergebnissen der Nachprojektphase

*Was wird nach dem Projekt passieren (Folgeaktivitäten, -projekte, etc.)?*

- Evaluationsfragebögen des MiC 2010 auswerten, veröffentlichen und besprechen
- Voraussichtlicher Beschluss bei der iMi-Jahresversammlung: neues Projekt: MiC 2011

## 1.5 Projektumwelt-Analyse



PROJEKTUMWELTEN-BEZIEHUNGEN			
Umwelten	Beziehung (Potential/Konflikt)	Maßnahmen	PSP – Code
Scientific Committee	Konflikt: Zu hohe / zu niedrige Acceptance Rate	Richtlinien zur Bewertung der eingereichten Papers	1.3.4 (Peer Review organisieren)
Vortragende	Potential: Eine hohe Anzahl von renommierten Vortragenden.	Ausschreibungen in wissenschaftlichen Mailinglisten, wissenschaftlichen Zeitschriften, bei Universitätsveranstaltungen, in Lehrveranstaltungen, in diversen Internetplattformen, ... Versenden von persönlichen Einladungen für MedizininformatikerInnen mit hoher Reputation Ausreichende und aktuelle Informationen über Anreise und Übernachtungsmöglichkeiten auf der Homepage zur Verfügung stellen	1.3.1 (Call for Papers) 1.5.2 (PR für Call for Papers)
Koryphäen	Potential: Hoch qualitative Vorträge – vor allem eine interessante und ansprechende Keynote.	Versenden von persönlichen Einladungen mit der Bitte, eine Keynote zu halten, Honorar anbieten	1.3.2 (Koryphäen auswählen)
ParallelkongressY	Konflikt: Weniger Teilnehmer/Vortragende/Spons	Sondierungsgespräche: Terminabstimmungen bzw. wenn die Kongresse zur gleichen Zeit stattfinden:	1.1.5 (Projektmarketing)

	oren, da Parallelkongress Ressourcen verwendet.	Themenabstimmung (Bsp.: Medizininformatik vs. SW-Engineering), Kooperation in Aussicht stellen	
PAG: Spiegl	Potential: Erhöhung der Qualität/Qualitätssicherung.	Laufende Anforderung von Feedback des dokumentierten Projektfortschritts, um Zufriedenheit zu gewährleisten	1.1.4 (Projektkoordination)
Studierende	Potential: Vermitteln der Vereinsgrundsätze (Wissensvermittlung zur Medizinischen Informatik).	Zusätzliche PR-Maßnahmen für die Zielgruppe: Studierende, um frühen Einstieg in die wissenschaftliche Community zu ermöglichen;	1.5.3 (PR für Kongress durchführen)

## 1.6 Beziehungen zu anderen Projekten und Zusammenhang mit den Unternehmenszielen (sachlicher Kontext)

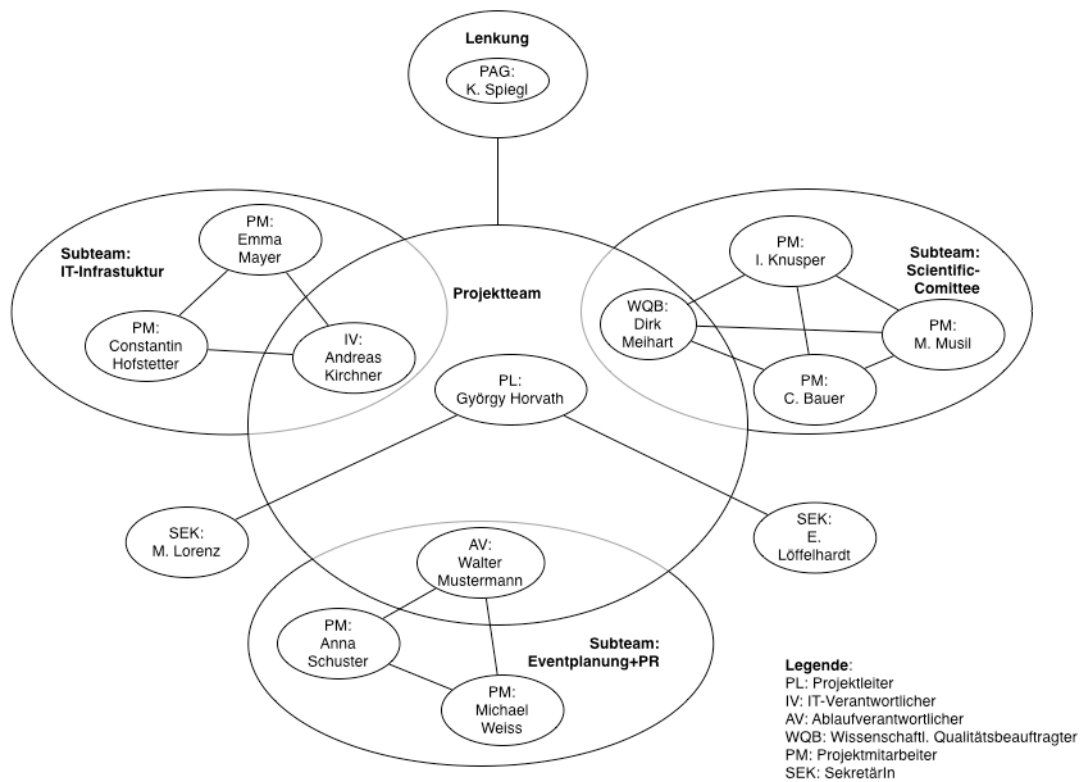
BEZIEHUNGEN ZU ANDEREN PROJEKTEN			
Programme/ Projekte/ Kleinprojekte	Beziehung (Potential/Konflikt)	Maßnahmen	PSP - Code
MiJ – Medical Informatics Journal	Potential: Mehr Abnehmer des Journals/größere Reichweite und mehr Feedback; PR für Kongress.	Journal für Promotionzwecke nutzen Proceedings im Journal veröffentlichen	1.4.2 (Kongressinfos und Proceedings drucken)

ZUSAMMENHANG ZU DEN UNTERNEHMENSZIELEN	
Unternehmensziele	Beschreibung des Zusammenhangs
Förderung wissenschaftlicher Aktivitäten der Medizinischen Informatik	Der MiC bietet europaweit eine einmalige Möglichkeit, mit Forschern und Forscherinnen der Medizininformatik in Kontakt zu treten und neue Ansätze sowie bewährte Muster zu diskutieren.
Unterstützen von jungen AkademikerInnen	Durch den Wegfall der Teilnahmegebühren für Studierende einer Universität (oder Fachhochschule) bietet MiC die Gelegenheit, Eingang zu finden in die akademische Gemeinschaft der Medizinischen Informatik.



## 1.7 Projektorganigramm

### PROJEKTORGANIGRAMM- GRAPHIK



## PROJEKT- ORGANISATION

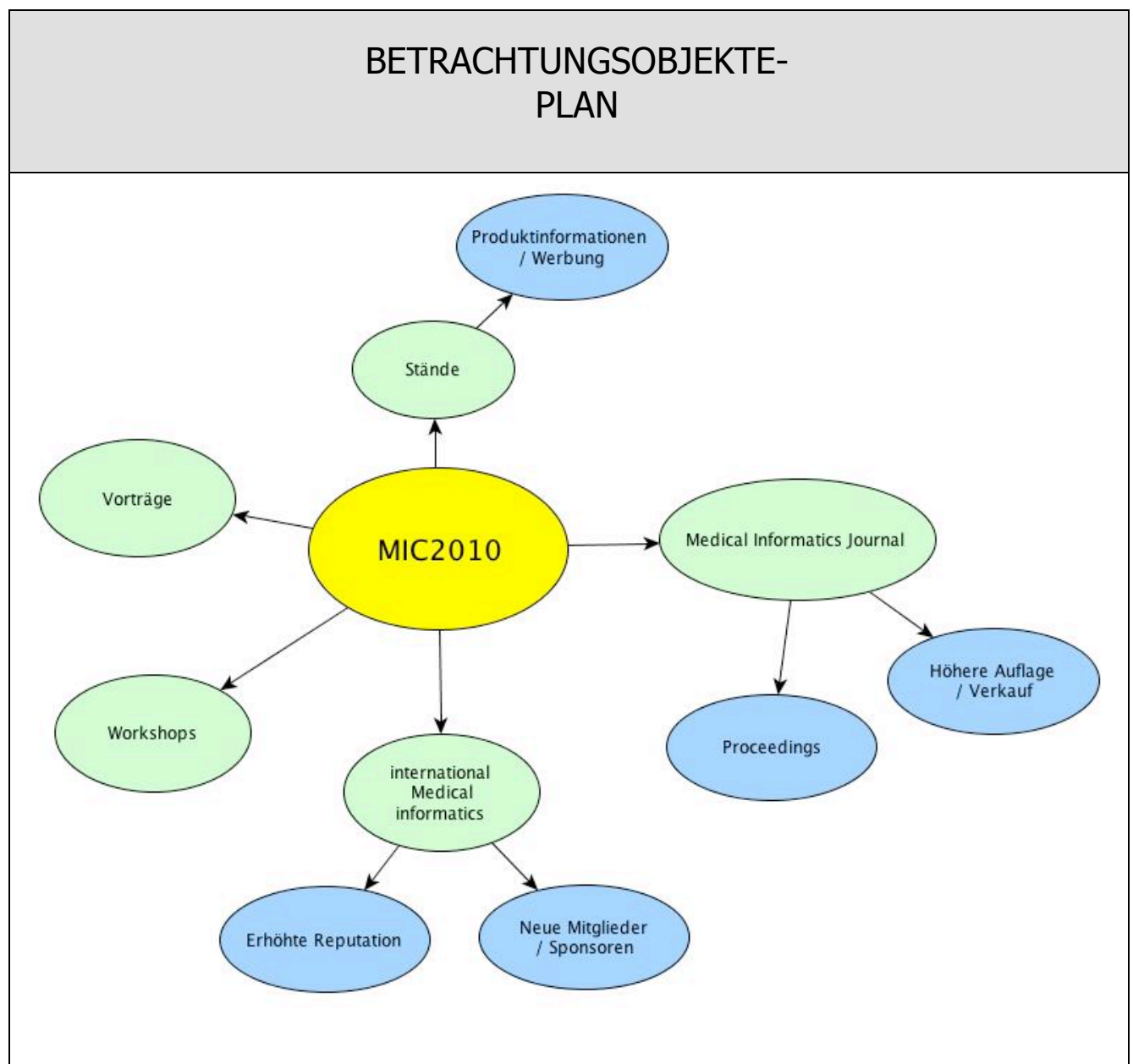
Projektrolle	Beschreibung
Projektleiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisatorische Stellung berichtet an den PAG ist den Projektteammitgliedern IV, WQB und AV übergeordnet wird von zwei SekretärInnen unterstützt</li> <li>- Aufgaben Koordination des Projektes Entscheidung über wichtige Eckdaten (z.B.: Veranstaltungsort) Verwaltung und Überprüfung des Budgets Ressourcen - Neuzuordnungen bei drohenden Verschiebungen</li> <li>- Befugnisse Änderung von Ressourcen und Budgetverteilungen auf Subteams Veto bei wichtigen Entscheidungen der Subteams Personelle Änderungen im gesamten Projekt</li> </ul>
Ablaufverantwortlicher	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisatorische Stellung Berichtet an PL leitet Subteam „Eventplanung und PR“ Steht zwei Projektmitarbeitern vor</li> <li>- Aufgaben Arbeitspaket-Verantwortlichkeiten im Bereich Eventplanung und PR Zeitlich optimale Unterbringung seiner Arbeitspakete (PR...)</li> <li>- Befugnisse Befugt Verträge mit Dienstleistern abzuschließen Befugt Dienstleister zu entlassen (nach Absprache mit PL) Änderung und Zusammenstellung seines Subteams</li> </ul>
IT-Verantwortlicher	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisatorische Stellung Berichtet an PL leitet Subteam „IT-Infrastruktur“ Steht zwei Projektmitarbeitern vor</li> <li>- Aufgaben Verantwortlich für Arbeitspakete betreffend der IT Fristgerechte Fertigstellung seiner Arbeitspakete Wartung und Instandhaltung der IT-Infrastruktur Einschulen von Mitarbeitern (extern) auf die verwendete IT Fachliche Unterstützung von internen Mitarbeitern</li> <li>- Befugnisse Auswahl der verwendeten IT Produkte Personelle Zusammenstellung und Änderung seines Subteams</li> </ul>

## PROJEKT- PERSONEN

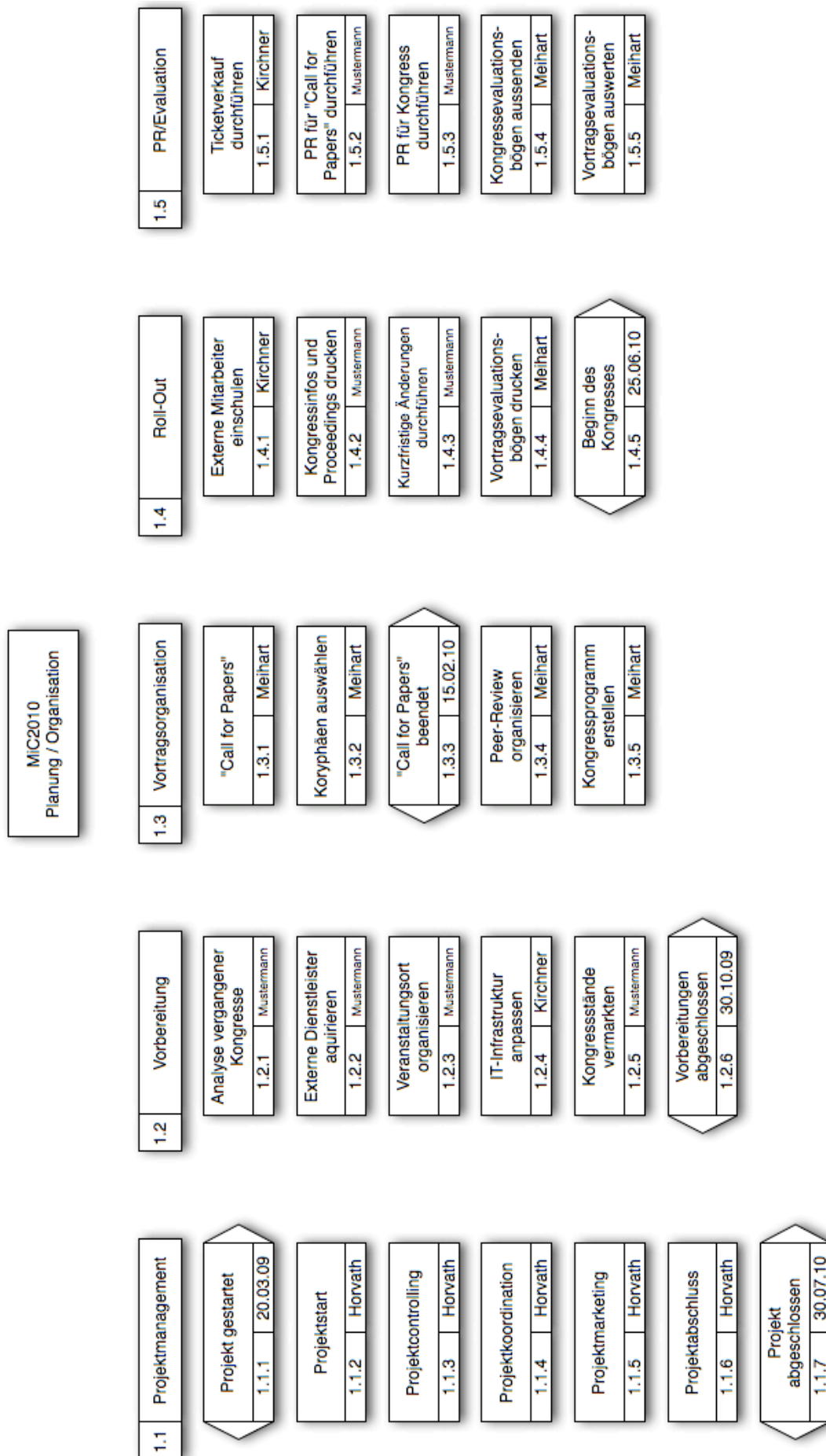
Projektrolle	Aufgabenbereiche/Skills	Name
Projektleiter	Student der medizinischen Informatik. Koordination-, Budget-, Outcome-Verantwortlichkeit. Repräsentierung des Projektes gegenüber finanzierenden Firmen und	György Horvath

	kooperierenden Organisationen.	
Projektteammitglied	Student der medizinischen Informatik. Verantwortlich für Arbeitspakete im Bereich IT-Infrastruktur (beinhaltet auch Ablaufplanung des Kongresses), Delegation an Mitarbeiter oder externe Ressourcen	Andreas Kirchner
Projektteammitglied	Physiker und Wissenschaftsjournalist. Langjährige Erfahrung im Bereich populärwissenschaftlicher Publikationen, Redakteur bei „Spektrum der Wissenschaft“ Wissenschaftsbereich-verantwortlich. Organisation der Peer-Reviews, Kontaktaufnahme und Einladung der Koryphäen.	Dirk Meihart
Projektteammitglied	Arbeitspakete im Bereich Eventplanung (Location, Catering, nicht Ablauf der Vorträge), des PR und Prints (Proceedings, Werbeflyer...)	Walter Mustermann
Projektmitarbeiter	Student der medizinischen Informatik, IT-Experte für Webtechnologien. Betreut zur Zeit den Webauftritt der Society.	Constantin Hofstetter
Projektmitarbeiterin	Informatikerin. Expertin für Datenbanksysteme, betreut bereits die Verwaltung der bestehenden Mitglieder.	Emma Mayer
Projektmitarbeiterin	Arbeitspaketdurchführung im Bereich PR und Print, Texterin, Spricht vier Fremdsprachen fließend	Anna Schuster
Projektmitarbeiter	Arbeitspaketdurchführung im Bereich Eventplanung und Durchführung. Erfahrungen aus vorherigen kleineren Veranstaltungen der Society.	Michael Weiss
Projektmitarbeiter	Administrative Tätigkeiten, Ablauforganisation der Vorträge beim Kongress	C. Bauer
Projektmitarbeiterin	Magistra der Publizistik. Im Umfeld ihrer Tätigkeit beim Journal, pflegt Fr. Knusper sehr gute Beziehungen zu weltweit tätigen Wissenschaftlern. Beim Mic ist sie für das Kongressprogramm und für die Anwerbung international anerkannter Wissenschaftler für bezahlte Vorträge zuständig.	I. Knusper
Projektmitarbeiter	Abgeschlossenes Bachelor-Studium der Informatik. Betreut seit der zweiten Austragung des Kongresses erfolgreich die Peer Reviews. Durch seine Belastbarkeit und Vielseitigkeit war er bereits aufgefallen, deswegen wird er heuer auch eingesetzt um Änderungen am Kongressablauf kurzfristig durchzuführen.	M. Musil
Projektmitarbeiterin	Sekretärin; Mitarbeit in Arbeitspaketen, die Verwaltungsaufgaben oder grafische Aufbereitung von Daten betreffen, Assistentin des Projektleiters, Kenntnisse zur Bewältigung von Verwaltungsaufgaben (Rechnungswesen, Serienbriefe), Open-Office, ECDL, Absolvierter Kurs zur grafischen Aufbereitung von statistischen Daten, studiert Mediengestaltung an der FH Dornbirn	M. Lorenz
Projektmitarbeiter	Sekretär; Arbeitspakete im Bereich Evaluation von Fragebögen, Basistechniken in statistischer Aufbereitung mit SPSS, Erfahrung im Auswerten von Fragebögen	E. Löffelhardt

## 1.8 Betrachtungsobjekteplan



## 1.9 Projektstrukturplan



## 1.10 Arbeitspaket-Spezifikationen

ARBEITSPAKET-SPEZIFIKATIONEN	
<b>1.2.2 Externe Dienstleister aquirieren</b>	<b>AP-Inhalt:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR/Marketing Firmen ausfindig machen, evaluieren und Auftrag zuweisen</li> <li>• Catering-Firmen ausfindig machen, evaluieren und Auftrag zuweisen</li> <li>• Security-Firmen ausfindig machen, evaluieren und Auftrag zuweisen</li> <li>• Anfrage an MAN-Power bzgl. Eventteam; Eventteam in Auftrag geben</li> <li>• Dienstleister für Ticketverkauf ausfindig machen, evaluieren und Auftrag zuweisen</li> </ul>
	<b>AP-Nicht-Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einschulung des Eventteams, der Security-MitarbeiterInnen (kommt 1.4.1)</li> <li>• PR durchführen (kommt 1.5.2, 1.5.3)</li> <li>• Tickets verkaufen (kommt 1.5.1)</li> </ul>
	<b>AP-Ergebnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansprechperson und Vertrag für Team „PR/Marketing“</li> <li>• Ansprechperson und Vertrag für Team Catering</li> <li>• Ansprechperson und Vertrag für Team Security</li> <li>• Ansprechperson und Vertrag für Eventteam</li> <li>• Ansprechperson und Vertrag für Dienstleister Ticketverkauf</li> </ul>
	<b>AP-Leistungsfortschrittsmessung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro abgeschlossenen Vertrag 20% Leistungsfortschritt. Ziel: 5 Verträge (pro AP-Inhalt ein Vertrag).</li> </ul>
<b>1.3.4 Peer-Review organisieren</b>	<b>AP-Inhalt:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingegangene Publikationen (nach AP 1.3.1 „Call for papers“) kategorisieren (Workshop/Paper)</li> <li>• Publikationen gegebenenfalls anpassen<sup>3</sup></li> <li>• Die Publikationen an die Reviewer aussenden</li> <li>• Die Reviews entgegennehmen und Papers dementsprechend ordnen (Selektion)</li> <li>• Acceptance Rate bekanntgeben</li> </ul>
	<b>AP-Nicht-Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kongressprogramm erstellen (kommt 1.3.5)</li> <li>• Kongressinfos und Proceedings drucken (kommt 1.4.2)</li> <li>• Vortragsevaluationsbögen drucken (kommt 1.4.4)</li> </ul>
	<b>AP-Ergebnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste der zugelassenen Papers / Workshops</li> <li>• Liste der Vortragsthemen / Vortragenden</li> </ul>

<sup>3</sup> Bei Review-System „double blind“ z.B. Namen der AutorInnen entfernen.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceptance Rate der Konferenz</li> </ul>
	<b>AP-Leistungsfortschrittsmessung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceptance Rate der Einreichungen von unter 30%.</li> </ul>

## 1.11 Projektfunktionendiagramm

PROJEKT-FUNKTIONEN-DIAGRAMM																			
PSP-Code	Rollen und Umwelten AP-Bezeichnung																		
		PAG K. Spiegl	PL G. Horvath	IV A. Kirchner	WQB D. Meihart	AV W. Mustermann	PM C. Hofstetter	PM E. Mayer	PM A. Schuster	PM M. Weiss	PM C. Bauer	PM I. Knusper	PM M. Musil	SEK M. Lorenz	SEK E. Löffelhardt				
<b>1.1</b>	<b>Projektmanagement</b>																		
1.1.2	Projektstart	E	V	M	M	M								M	M				
1.1.3	Projektcontrolling		V	M	M	M								M	M				
1.1.4	Projektkoordination		V	M	M	M								M	M				
1.1.5	Projektmarketing		V	M	M	M								M	M				
1.1.6	Projektabschluss	E	V	M	M	M								M	M				
<b>1.2</b>	<b>Vorbereitung</b>																		
1.2.1	Analyse vergangener Kongresse		I	I	I	V	I	I	M	M	I	I	I	I	I				
1.2.2	Externe Dienstleister aquirieren			I	I	V			M	M				I					
1.2.3	Veranstaltungsort organisieren		E			V			M						I				
1.2.4	IT-Infrastruktur anpassen			V			M												
1.2.5	Kongressstände vermarkten					V				M				I					
<b>1.3</b>	<b>Vortragsorganisation</b>																		
1.3.1	„Call for Papers“				V						M								
1.3.2	Koryhären auswählen				V							M							
1.3.4	Peer-Review organisieren				V								M						
1.3.5	Kongressprogramm erstellen				V						M	M							
<b>1.4</b>	<b>Roll-Out</b>																		
1.4.1	Externe Mitarbeiter einschulen			V			M		M										
1.4.2	Kongressinfos und Proceedings drucken					V			M										
1.4.3	Kurzfristige Änderungen durchführen					V				M			M						
1.4.4	Vortragsevaluationsbögen drucken				V						M								
<b>1.5</b>	<b>PR/Evaluation</b>																		
1.5.1	Ticketverkauf durchführen			V			M			M									
1.5.2	PR für „Call for Papers“ durchführen					V			M										
1.5.3	PR für Kongress durchführen					V			M					M					
1.5.4	Kongressevaluationsbögen aussenden				V			M							M				
1.5.5	Vortragsevaluationsbögen auswerten		I		V			M						M					

Funktionen

E .....Entscheidung

V .....Verantwortung (Durchführung)

M .....Mitarbeit

I .....Information



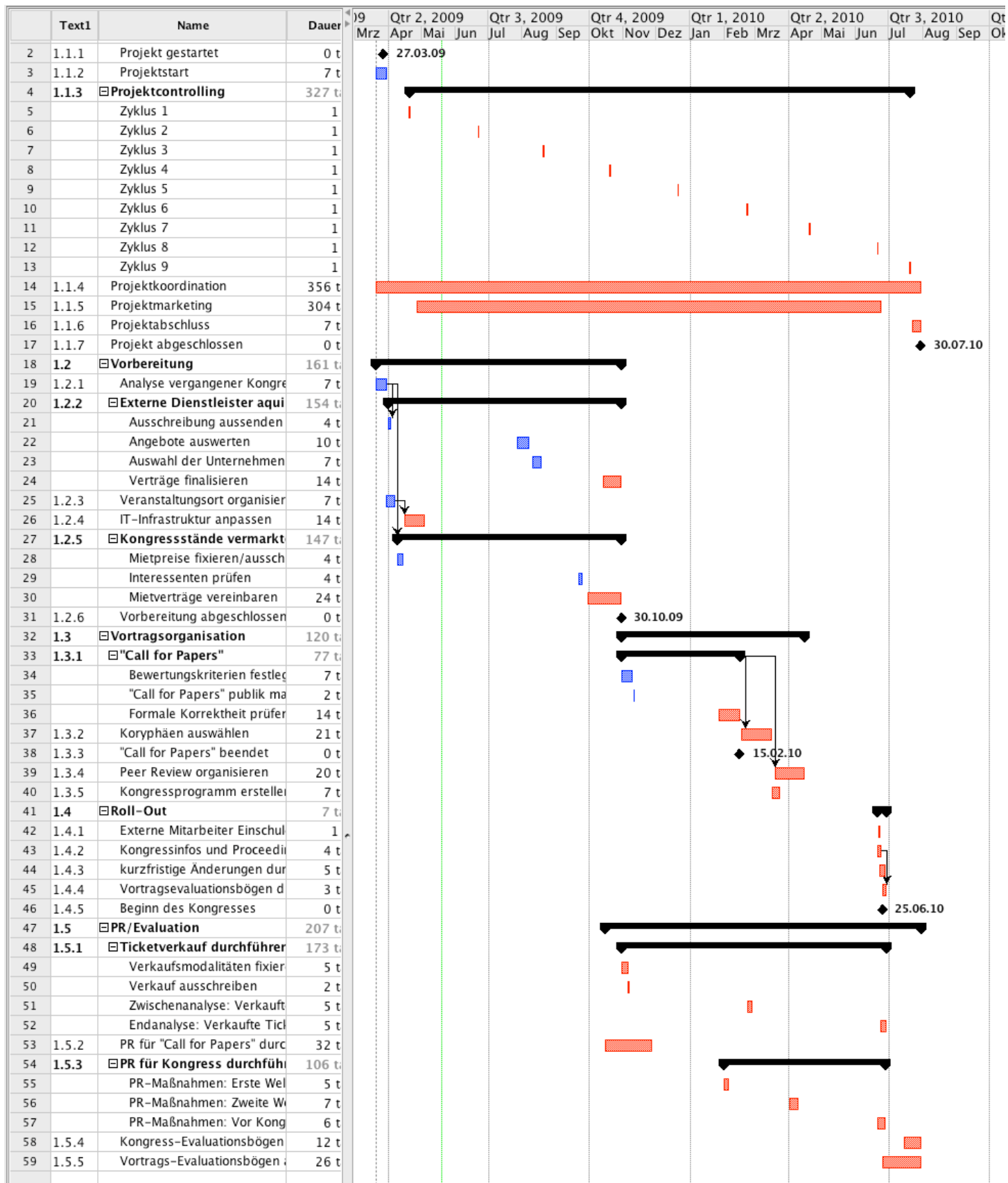
## 1.12 Projektmeilensteinplan

PROJEKT- MEILENSTEINPLAN				
PSP-Code	Meilenstein	Basis- termine	Aktuelle Plantermine	Ist Termine
1.1	Projekt gestartet	20.03.09		20.03.09
1.2.6	Vorbereitungen abgeschlossen	30.10.09		
1.3.3	„Call for Papers“ beendet	15.02.10		
1.4.5	Beginn des Kongresses	25.06.10		
1.1.7	Projekt abgeschlossen	30.07.10		

Die auffällig langen Intervalle zwischen manchen Meilensteinen haben folgende Gründe:

- Zwischen 1.1 und 1.2.6 ist die Intensität der Arbeit nicht proportional zur Zeitspanne, aufgrund der hohen Response-Time im Arbeitspaket „externe Dienstleister akquirieren“ und der teilweise intensiven Vertragsverhandlungen wird der Meilenstein so spät angesetzt. Es ist nicht sinnvoll, dazwischen einen Meilenstein anzugeben, da die Zielsetzung in der Vorbereitungsphase sich nicht wesentlich ändert. Der Fortschritt kann über die einzelnen Fortschrittsmessungen in den Arbeitspaketen gemessen werden (vor allem in dem relativ lang andauerndem Arbeitspaket „externe Dienstleister akquirieren“ ist die Fortschrittmessung von großer Bedeutung).
- Zwischen 1.2.6 und 1.3.3 startet und endet die Einreichfrist für Papers (Call for Papers). In dieser Zeit bereiten die Vortragenden ihre Beiträge vor, indem sie Abstract und Vortragstruktur ausarbeiten und einreichen. Die Einführung eines Meilensteins dazwischen ist nicht sinnvoll, da die Arbeitspakete, die diese Einreichungen bearbeiten erst nach 1.3.3 beginnen können
- Zwischen 1.3.3 und 1.4.5 wird die Zeit benötigt um die anfallenden Tätigkeiten durchzuführen. Diese stehen in direktem Zusammenhang mit dem Kongress und müssen deshalb mit 1.4.5 „Beginn des Kongresses“ abgeschlossen sein.

## 1.13 Projektbalkenplan



Die original Version (MS Project 2007) zum Download:  
<http://dl-client.getdropbox.com/u/23690/MIC2010.mpp>

## 1.14 Projektpersonaleinsatzplan

PROJEKT- PERSONALEINSATZPLAN						
PSP-Code	Phase/Arbeitspaket	Ressourcen-art	Planmenge in PT	Adaptierte Planmenge in PT	Istmenge in PT	Abweichung in PT
<b>1.1</b>	<b>Projektmanagement</b>	<b>PL</b> G. Horvath, <b>IV</b> A. Kirchner, <b>WQB</b> D. Meihart, <b>AV</b> W. Mustermann, <b>SEK</b> M. Musil, <b>SEK</b> E. Löffelhardt	<b>52</b>			
<b>1.2</b>	<b>Vorbereitung</b>		<b>108</b>			
1.2.1	Analyse vergangener Kongresse	<b>AV</b> W. Mustermann, <b>PM</b> A. Schuster, <b>PM</b> M. Weiss	19			
1.2.2	Externe Dienstleister akquirieren	<b>AV</b> W. Mustermann, <b>PM</b> A. Schuster, <b>PM</b> M. Weiss	37			
1.2.3	Veranstaltungsort organisieren	<b>PL</b> G. Horvath, <b>AV</b> W. Mustermann, <b>PM</b> A. Schuster	17			
1.2.4	IT-Infrastruktur anpassen	<b>IV</b> A. Kirchner, <b>PM</b> C. Hofstetter	10			
1.2.5	Kongressstände vermarkten	<b>AV</b> W. Mustermann, <b>PM</b> M. Weiss	25			
<b>1.3</b>	<b>Vortragsorganisation</b>	<b>WQB</b> D. Meihart, <b>PM</b> C. Bauer, <b>PM</b> I. Knusper, <b>PM</b> M. Musil	<b>84</b>			
<b>1.4</b>	<b>Roll-Out</b>	<b>IV</b> A. Kirchner, <b>WQB</b> D. Meihart, <b>AV</b> W. Mustermann, <b>PM</b> C. Hofstetter, <b>PM</b> A. Schuster, <b>PM</b> M. Weiss, <b>PM</b> C. Bauer	<b>124</b>			
<b>1.5</b>	<b>PR/Evaluation</b>	<b>IV</b> A. Kirchner, <b>WQB</b> D. Meihart, <b>AV</b> W. Mustermann, <b>PM</b> C. Hofstetter, <b>PM</b> E. Mayer, <b>PM</b> A. Schuster, <b>PM</b> M. Weiss, <b>SEK</b> M. Musil, <b>SEK</b> E. Löffelhardt	<b>72</b>			
	<b>Projekt</b>		<b>440</b>			

## 1.15 Projektkosten- und Einnahmenplan

PROJEKT-KOSTENPLAN					
PSP-Code, AP-Bezeichnung	Kostenart	Plankosten	Adaptierte Plankosten per .....	Istkosten	Kostenabweichung
1.1 Projektmanagement	• Arbeitszeit Teammitglieder + Mitarbeiter	97 000 (Im Vereinsbudget <sup>4</sup> )			
	• Arbeitszeit Projektleitung	19 250 (Im Vereinsbudget <sup>5</sup> )			
	<b>Gesamt</b>	<b>116250</b>			
1.2 Vorbereitung	• Veranstaltungsort	18000			
	• Externe Dienstleister	38000			
	• Risikobudget	36470			
	<b>Gesamt</b>	<b>92470</b>			
1.3 Vortragsorganisation	• Koryphäenkosten	Ca. 8500			
	<b>Gesamt</b>	<b>8500</b>			
1.4 Roll-Out	• Siehe Arbeitspaketebene				
	<b>Gesamt</b>	<b>13390</b>			
1.4.1 Externe Mitarbeiter einschulen	• Kosten externe Site-Mitarbeiter (für Einschulungstag)	1840 <sup>6</sup>			
	• Kosten Technik-Mitarbeiter (für Einschulungstag)	0 <sup>7</sup>			
	• Schulungs-Location	200			
	<b>Gesamt</b>	<b>2040</b>			
1.4.2 Kongressinfos und Proceedings drucken	• Druckkosten Proceedings	6000 <sup>8</sup>			
	• Druckkosten Infos	3000 <sup>9</sup>			
	• Pauschalkosten Setup und Satz	200			

<sup>4</sup> 97 000 € : Der durchschnittliche Tagessatz wurde mit 250€ brutto, die Personentage mit 388 (siehe 1.14) angenommen. Da die Vereinsmitarbeiter ständig angestellt sind, werden sie der Kostenstelle für den Verein zugeordnet. Deshalb gehören sie nicht zu den Projektkosten.

<sup>5</sup> 19 250 €: Der Tagessatz des Projektleiters beträgt 350€ brutto. Die Personentage werden mit 55 (siehe 1.14) angenommen. Da der PL als ständiger Vereinsmitarbeiter angestellt ist, werden sie der Kostenstelle für den Verein zugeordnet. Deshalb gehören sie nicht zu den Projektkosten.

<sup>6</sup> 8-Stunden Arbeitstag für 10 Personen á 12,5€ / Person und Stunde und 7 Personen á 15€ / Person und Stunde (Honorarnotenbasis)

<sup>7</sup> Technik wird von der Kongresslocation zur Verfügung gestellt, und ist im Mietpreis inbegriffen.

<sup>8</sup> 800 Stück, Hochglanz-Cover, dünne Recyclingpapierseiten

<sup>9</sup> Grobe Schätzung für On-Site Broschüren, 3-Seiter, Hochglanz, Offset-Druck

	<b>Gesamt</b>	<b>9200</b>			
1.4.3 Kurzfristige Änderungen durchführen	• Kosten für Graphikdesign-Änderungen	1000 <sup>10</sup>			
	• LektorIn für Korrekturlesen	100 <sup>11</sup>			
	<b>Gesamt</b>	<b>1100</b>			
1.4.4 Vortragsevaluationsbögen drucken	• LektorIn für Korrekturlesen	50			
	• Anschaffung Drucker + Utensilien	1000 <sup>12</sup>			
	<b>Gesamt</b>	<b>1050</b>			
1.5 PR/Evaluation	• PR-Kosten Kongress	22000			
	• PR-Kosten „Call for Papers“	8000			
	• Postversand Kongress-evaluations-bögen	700			
	<b>Gesamt</b>	<b>30700</b>			
<b>Projektkosten</b>	<b>Gesamt</b>	<b>274700</b>			

PROJEKT-EINNAHMEN						
Typ	Kategorie	Preis/Einheit	Menge	Gesamt	Ist	Abweichung
Eintrittskarten	• Vollpreis	500	250	<b>125 000</b>		
	• Ermäßigt	300	150	<b>45 000</b>		
Freikarten	• Studierende	0	50	<b>0</b>		
	• Vortragende	0	120	<b>0</b>		
Firmen	• Standpreis	2 000	30	<b>60 000</b>		
	• Workshop	1 500	8	<b>12000</b>		
Inserate in Kongress-Drucken	• A4	600	3-6	<b>2400</b>		
	• A5	300	10	<b>3000</b>		
	• A6	150	15	<b>2250</b>		
Förderung	• Stadt Wien	8963,32	1	<b>8963,32</b>		

<sup>10</sup> Zusatzoption Graphikdesignpaket für Kurzfristige Anpassungen

<sup>11</sup> Pauschalpreis, nur für Änderungen, nicht für Papers

<sup>12</sup> Vor-Ort-Druck notwendig, wegen möglicher Änderungen im Programm.

Vereinsbudget	• Team- mitglieder und Mitarbeiter	250/PT	388	<b>97000</b>		
	• Projekt- Leitung	350/PT	55	<b>19250</b>		
<b>Einnahmen Gesamt</b>				<b>374 863.32</b>		
<b>Abzüglich Kosten (Reinerlös)</b>				<b>100 163.32</b>		

## 1.16 Risikoplan

### 1.2.2 externe Dienstleister akquirieren

Risikobeschreibung / Ursache	Verzögerungen bzw. Ausfälle von Dienstleistungen oder Produkten, die von den externen Dienstleistern zugesichert wurden. <sup>13</sup> Ursachen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Konkurs eines Unternehmens</li><li>• Inhaltliche Komplikationen</li><li>• Personelle Schwierigkeiten</li></ul>
Priorität [0..10]	9
Risikokosten (€)	50.000
Eintrittswahrscheinlichkeit (%)	15% <sup>14</sup>
Risikobudget (€)	7500
Verzögerungen (Wochen)	Bis zu 28 <sup>15</sup>
Präventive/Korrektive Maßnahmen	Präventiv: Interne(r) Mitarbeiter, der in engen Kontakt mit den externen Dienstleistern steht, und unverzüglich über mögliche Verzögerungen / Probleme informiert werden muss. Außerdem muss vor der Beauftragung ein ausgearbeitetes Projekthandbuch vorgelegt werden.
Risikominimierungskosten (€)	Kosten für zusätzliche(n) Mitarbeiter (siehe 1.14 + 1.15)

<sup>13</sup> Tatsächlich ist aufgrund der vielfältigen Bereiche, in denen ein Outsourcing vorgenommen wird, das dramatischste Risiko. Das Eintreten hätte maßgeblichen negativen Einfluss auf den Projekterfolg.

<sup>14</sup> Aufgrund dessen, dass der Kongress jährlich stattfindet, gibt es bestimmte Dienstleister, die jedes Jahr in Anspruch genommen werden. Aus diesem Grund ist die Wahrscheinlichkeit, dass die externen Dienstleister ihre Aufgabe nicht wie gewünscht ausführen, relativ gering.

<sup>15</sup> Dieser Wert resultiert aus der Überlegung, dass man erst nach dem Call for Papers über die Verzögerung/den Ausfall weiß. Damit muss die Vorbereitungsphase von Neuem beginnen und es kann zu einer Verzögerung kommen. Es handelt sich um Worst-Case-Abschätzungen.



#### 1.2.4 IT-Infrastruktur anpassen

Risikobeschreibung / Ursache	Update der IT-Infrastruktur wird nicht rechtzeitig fertig oder ist nicht wie gewünscht verfügbar Ursachen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kritische Bugs</li> <li>• Zeitmangel (wenn größere Änderungen nötig sind)</li> </ul> Technisches Gebrechen (Hardwaredefekt, Probleme beim ISP)
Priorität [0..10]	1
Risikokosten (€)	2000
Eintrittswahrscheinlichkeit (%)	<1%
Risikobudget (€)	20
Verzögerungen (Wochen)	1 <sup>16</sup>
Präventive/Korrektive Maßnahmen	Korrektive Maßnahmen: Zusätzliches Teammitglied einstellen.
Risikominimierungskosten (€)	/

#### 1.1.3 Projektcontrolling

Risikobeschreibung / Ursache	Budgetübertretung aufgrund: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusätzlicher, nicht geplanter Ressourcen/Arbeitskräfte</li> <li>• Mangelnder Besucherzahlen und Sponsorengelder</li> </ul> Unzuverlässige Kostenvoranschläge der externen Dienstleister
Priorität [0..10]	10 <sup>17</sup>
Risikokosten (€)	100.000 <sup>18</sup>
Eintrittswahrscheinlichkeit (%)	20%
Risikobudget (€)	20.000
Verzögerungen (Wochen)	-
Präventive/Korrektive Maßnahmen	Präventive Maßnahmen: Der Projektleiter und sein Verwaltungsteam haben bereits in der Vorbereitungsphase für Liquidität zu sorgen. Aufgrund des guten Rufs der Gesellschaft kann man davon ausgehen, dass man Investitionskosten vorab von der Raiffeisenkassa in Form von Investitionskrediten zur Verfügung gestellt bekommt.
Risikominimierungskosten (€)	Zinsen für den Kredit ( bei 1%): 1000

<sup>16</sup> Da die IT-Infrastruktur von den Kongressen der letzten Jahre verwendet wird, sind auch bei Problemen keine großen Verzögerungen zu erwarten. Hardwaredefekte sind in der Regel binnen einer Woche behebbare. Es handelt sich hierbei also um ein relativ unwesentliches Risiko.

<sup>17</sup> Aufgrund der präventiven Maßnahme können die Auswirkungen des Risikos aber problemlos aufgefangen werden.

<sup>18</sup> Berechnet aus den Risiken für mangelnden Ticketverkauf (40.000) und der Ständevermietung (30.000) und zusätzlichen 30.000 Euro für unvorhergesehene Kosten durch Ressourcen.

### 1.3.1 „Call for Papers“

Risikobeschreibung / Ursache	Zu wenig eingelangte Papers, aufgrund: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ineffektiver PR-Maßnahmen</li> <li>• Mangelndes Interesse</li> </ul> Konferenzkongress
Priorität [0..10]	1
Risikokosten (€)	5.000 <sup>19</sup>
Eintrittswahrscheinlichkeit (%)	<5%
Risikobudget (€)	250
Verzögerungen (Wochen)	-
Präventive/Korrektive Maßnahmen	Korrektive Maßnahmen: Kurzfristige, zusätzliche PR-Maßnahmen während des Call for Papers; evt. Call for Papers-Frist verlängern und Peer-Review-Phase verkürzen.
Risikominimierungskosten (€)	?

### 1.5.1 Ticketverkauf durchführen

Risikobeschreibung / Ursache	Zu Geringe Anzahl an verkauften Tickets, aufgrund: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ineffektiver PR-Maßnahmen</li> <li>• Mangelndes öffentliches bzw. wissenschaftliches Interesse</li> </ul> Konferenzkongress
Priorität [0..10]	5
Risikokosten (€)	42.000 <sup>20</sup>
Eintrittswahrscheinlichkeit (%)	10%
Risikobudget (€)	4200
Verzögerungen (Wochen)	-
Präventive/Korrektive Maßnahmen	Korrektiv: Kurzfristige PR-Maßnahmen während des Ticketverkaufs
Risikominimierungskosten (€)	/

### 1.2.5 Kongressstände vermarkten

Risikobeschreibung / Ursache	Zu wenig vermietete Stände aufgrund: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ineffektiver PR-Maßnahmen</li> <li>• Mangelndes unternehmerisches Interesse</li> </ul> Konferenzkongress
Priorität [0..10]	6
Risikokosten (€)	32.000 <sup>21</sup>
Eintrittswahrscheinlichkeit (%)	15%
Risikobudget (€)	4500
Verzögerungen (Wochen)	-
Präventive/Korrektive Maßnahmen	Korrektive Maßnahmen: Kurzfristige, zusätzliche PR-Maßnahmen während des Ticketverkaufs
Risikominimierungskosten (€)	-

<sup>19</sup> Die Auswirkungen dieses Risikos kann man schwer monetär angeben, da sie Einfluss auf den Ruf, die Presse und die Reputation des Kongresses und auch auf die Gesellschaft haben. Messbar werden sie frühestens bei den Evaluationsbögen und spätestens beim nächsten Kongress.

<sup>20</sup> Dabei ist angenommen, dass nur 200 der 250 Karten und 100 der ermäßigten Karten verkauft werden (was einen Verlust von 40.000 € ausmacht). Die zusätzlichen PR-Maßnahmen belaufen sich auf ~2.000€.

<sup>21</sup> Dabei ist angenommen, dass nur die Hälfte (15 von 30) der möglichen Stände (30.000€) vermietet werden. Außerdem sind 2000 € für zusätzliche PR-Kosten hinzugechnet.

		PROJEKT-RISIKOANALYSE							
PSP-Code	Arbeitspaket-bezeichnung	Risiko-beschreibung, Ursache	Priorität <sup>22</sup>	Risikokosten	Eintrittswahrscheinlichkeit	Risikobudget	Verzögerung	Präventive und korrektive Maßnahmen	Risikominimierungskosten
(Code)	(Text)	(Text)	(Auswahl)	(Euro)	(Prozent)	(Euro)	(Wochen)	(Text)	(Euro)
		Siehe Einzelauflistung oben							
Summe Projekt				231.000		36.470			

<sup>22</sup> Wertebereich der Priorität ist im Intervall von 0 bis 10. 0 bedeutet sehr niedrig, 10 bedeutet sehr hoch.