

Budgetierungs-Grundsätze

1. Grundsatz-Fragen:

- Sind die Ziele und die Wirkung des Projekts, der Aufgabe klar?
- Was bringt das Projekt im bestmöglichen Fall – Nutzen (finanziell, Image, etc.)?
- Was sind möglichst schnörkellose, direkte Wege dorthin?
- Welche Schritte und Etappen braucht das?
- Geht es einfacher, kleiner, minimaler?
- Ist die Arbeit nachher endgültig erledigt? Oder gibt es weitere Schritte?
- Weiss der Kunde von seinem Glück?
- Wie gross ist das Budget der KundIn?

2. Budgetierung in der Praxis

1. Lege die Rechen-Einheiten fest (Franken, Stunden, Tage oder ähnliche).
2. Teile die Aufgabe in kleinere (unabhängige) Posten.
3. Nimm eine Schätzung vor: pessimistisch, realistisch und optimistisch zu den einzelnen Ressourcen und Posten/Aufgaben/Teilschritten.
4. Bewerte die Unsicherheiten der einzelnen Posten und unterteile die unsichersten Posten in kleinere Teile und wiederhole Schritt 3. Damit wird die Gesamt-Unsicherheit vermindert.
5. Setze die Unterteilung fort, bis das Resultat zufriedenstellend ist.
6. Summiere die (unterteilten) Posten.
7. Vergleiche das Resultat mit deiner groben Überschlags-Rechnung.

Die Unsicherheitsfaktoren, die für alle Posten gelten, werden gesondert bewertet (z.B. Preis- und Lohnniveau, Schlechtwetter-Variante, Pufferzonen für Klärung und Konfliktlösung, externes Fachwissen oder Moderation, etc.)

3. Konklusion für die Budgetierung

Die Budgetierung fällt einfacher, wenn:

- die Aufgabearbeit, ihr Umfang, die Methoden, usw. klar beschrieben sind.
- Einigkeit zum Personaleinsatz besteht.
- klar ist, welche Posten in der Kostenrechnung ebenfalls einberechnet werden sollen (Zeitliche Anwesenheit der Gruppe, einleitenden Meetings, Sekretariat, Lieferung, Transport, Druckkosten, Versicherungen, etc.).
- die Effektivität in der Arbeit bekannt (Erfolgsdruck) - und stabil ist.
- die Zeitpläne realistisch sind (verhindere Zeitverluste, "tote Perioden").
- ihr die Stellen mit den "weichen Enden" kennt (Risikofaktoren).
- die Teilaufgaben deutlich gemacht und "herausgeschält" (abgegrenzt) werden können.

4. Bewertung eines Budgets

1. Wechsle die Mikro-Perspektive mit der Makro-Perspektive (big picture).
2. Sieht es vernünftig und sinnvoll aus
 - in bezug auf die Aufgaben?
 - in bezug auf den internen Ressourcenaufwand zwischen den Teilaufgaben?
 - was darf (sollte) es kosten?
3. Was wurde vergessen oder übersehen?
4. Design-to-cost
 - löse die Aufgabe bestmöglich nach einem festen Budget (es hat noch, was ist).
 - die umgekehrte "Salami-Taktik" – worauf können wir verzichten?

5. Bruttobudget und Aufgabenbudget

Beispiel: EDV-Projekt Intranet-Entwicklung für KMU

| | | |
|---|------|-------------|
| Bruttobudget | | 100.000 Fr. |
| Nebenkosten (Transport, Druckkosten, EDV, etc.) | | 5.000 Fr. |
| Nettobudget | | 95.000 Fr. |
| Zeitaufwand insgesamt | | 300 Stunden |
| Idee-Entwicklung | 2% | 6 Std |
| Projektstart | 2% | 6 |
| Projektsteuerung und Administration | 5% | 15 |
| Sitzungsbudget | 5% | 15 |
| Aufgabenbudget | | 50% |
| Aufgleisen der Teilaufgaben | 5% | 150 |
| Teilaufgabe 1 | 5% | |
| Teilaufgabe 2 | 15% | |
| Teilaufgabe 3 | 15% | |
| Teilaufgabe 4 | 5% | |
| Teilaufgabe 5 | 5% | |
| Rapport/Zusammenfassung | | 20% |
| Sichtbarkeit/PR | 2% | 60 |
| Qualitätssicherung | 2% | 6 |
| Laufende Evaluation | 2% | 6 |
| Übergabe/Einführung/Marketing | 2% | 6 |
| "Puffer"/Diverses | 8% | 24 |
| Total | 100% | 300 Stunden |