

>>> Claim Management

Claims vorbeugen - Erlöse sichern

In Fortführung der Artikel zum Thema Claim Management widmen wir uns in dieser Ausgabe einer oft vernachlässigten Komponente des Claim- und auch des Projektmanagements, dem Dokumentenmanagement.

Der Anblick des Papierstapels im Bild unten kommt Ihnen bekannt vor? Sehr bekannt sogar? Sie haben diesen erst vor 5 Minuten gesehen, als Sie Ihren Blick über Ihren Schreibtisch haben schweifen lassen?



Kann es sein, daß Ihre Projektarbeit auch meist von drei Begriffen geprägt wurde? SUCHEN, SUCHEN und SUCHEN?

Dann wird es Zeit etwas zu tun. Etwas, was nicht nur Ihre Leistungsfähigkeit in Ihrem Tagesgeschäft erheblich verbessern wird, sondern auch die Erlöse in Ihren Projekten rasant ansteigen lassen wird. Dokumentenmanagement und strukturierte Projektdokumentation.

Einer der Grundpfeiler des Claimmanagements ist die strukturierte Projektdokumentation, d.h. in der Art und Weise wie der Claim Manager zielgerichtet aus einer teilweise aus mehreren hundert Ordnern bestehenden Projektakte diejenigen Schriftstücke herausziehen kann, die es ihm erlauben eine in sich schlüssige Beweisführung im Claim aufzubauen.

Welche Anforderungen müssen an eine solche Projektdokumentation gestellt werden?

Eindeutigkeit

Jedes Dokument darf nur einmal existieren. Originale werden besonders gekennzeichnet.

Dokumente, gleich welcher Art, werden mit einer fortlaufenden Nummer versehen. Zum Beispiel wie folgt:

AMILIBf20039 MLoE:	
A	← Kontinent: Afrika
MI	← Land: Malawi
LIBf	← Projekt: Lilongwe Bahnhof
20039	← Laufende Nummer (z.B. vom Projektbüro zentral vergeben)
MLo	← Kürzel des Verfassers: Hier „Markus Lohmann“
E	← Art des Dokumentes: Hier „Eingangsdokument“

Struktur

Dokumente aus den Projekten werden zentral erfasst (für Eingangs- UND Ausgangsdokumente) und so gekennzeichnet, daß diese bestimmten Bauabschnitten; einem oder mehrerer Vertragsparagrafen, dem Bearbeiter, dem Versender, etc. zuzuordnen sind. Idealerweise macht man dieses zentral in einer Datenbank oder erstellt ein einfaches Hilfs-Tool in Excel, welches zum Beispiel wie in der Grafik auf der folgenden Seite dargestellt, aussehen kann.

Nachvollziehbarkeit

Diese ergibt sich schon fast von alleine, wenn Sie oben genanntes beherzigen und Ihre Projektakte strukturieren. Und zwar nicht nur für sich selbst, sondern das gesamte Projektteam muß sich über einen Ablagestandard und Ablageregeln einigen und vor allen Dingen diese mit viel Selbstdisziplin pflegen.

„Dafür habe ich doch keine Zeit“, diesen Satz hört der

Identifizierung										Beschreibung			Rechtliche Relevanz														
Datum	Kontinent	Land	Projekt	Dok-ID	Bearbeiter	Doku-Art	Schrank	Ordner	Register	Doku-Typ	Verfasser	Empfänger	Kurzbeschreibung des Inhaltes	§1	§2	§3	§4	§5	§6	§7	§8	§9	§10	§11	§12	§13	
03.04.2003	A	MI	LIBF 20039	MLo	E	2	14	6	6	Fax	M. Lohmann	John Jameson	Suspension of Works														
03.04.2003	A	MI	LIBF 20040	MLo	E	2	12	3	3	Fax	M. Lohmann	Steve Almeida	Announcement of FAT			X											
04.04.2003	A	SA	PTBF 20041	SKV	A	1	11	7	7	RL	S. Kriegberg	Bob Woodmark	Extension of Time														

Autor dieses Artikels schon zigfach aus den Kehlen der Leser schallen. Bitte nehmen Sie sich mal einen Moment Zeit und denken Sie darüber nach, ob es nicht kürzlich und vielleicht auch öfter in Ihren Projekten Momente gab, an denen Sie z.B. zu Ihrem Chef gegangen sind und ihm erklärt haben, daß das alles kein Problem sei mit den gestiegenen Projektkosten, schließlich sei ja der Auftraggeber an der Verzögerung der Bauarbeiten schuld, da er noch „kurz vor Toresschluß“ Änderungen am Gewerk haben wollte.

Zurück im Büro und nach drei Stunden Suche nach dem diesbezüglichen Bestätigungsfax Ihres Auftraggebers erinnerten Sie sich dunkel daran, daß Sie es wirklich und ganz bestimmt in einem der dunkelblauen Ordner oben rechts im Schrank in Ihrem Büro abgelegt haben.

Nur welcher der Ordner war es? A-K? L-Z? Oder einer der 23 Ordner „Projekt XYZ Sonstiges“? Zeit, daß wir zu den vielfältigen Nutzen einer strukturierten Projektdokumentation für das Claim Management kommen:

- Rechtliche Stärkung von Beweisdokumenten in Schiedsgerichtsverfahren durch nachweisliche eindeutige Kennzeichnung dieser Dokumente.
- Bessere Beweisführung in Claims durch Abdeckung aller vertragsrelevanten Punkte, da alle Projektdokumente hinsichtlich Ihrer Vertragsrelevanz quasi „by-the-way“ überprüft wurden.

-Keine lästige Sucherei unter Zeitdruck mehr in den Untiefen Ihrer Aktenschränke und der Ihrer Kollegen. Einfach einen Blick in die Projekt-Doku-Datenbank werfen und schon wissen Sie, daß die gesuchten Dokumente bezüglich der Verzögerung der Bauleistungen im Los 1 von denen Sie wissen, daß diese John Stevens verfaßt hat, im Schrank 2, Ordner 3 und 4, jeweils in den Registern 11 und 12 sind.



Wenn dies kein Anfang ist, eine wirklich ausgezeichnete Begründung für den Claim zu erstellen, der Ihr Projekt wieder aus den Miesen holt?

4. Quartal 2004

Dipl.-Ing. Jürgen Hahn, 1155 PM consultants