

EU-SERVICE DER PÄDAGOGISCHEN ABTEILUNG

**Projektmanagement-Office:
Dienstleistung für EU-PROJEKTE**
(EFRE, ELR, ESF, ERASMUS+, PON)

-

Kurzversion Konzept für Präsentation am 25. Juni 2018
Thaler Eva, Huber Ulrike, Karlegger Ingrid, Schmid Gudrun

Inhalt

- Begriffsdefinition Projektmanagement-Office (PMO)
-
- CANVAS-Modell „PMO“ des EU-Service der Pädagogischen Abteilung (PA)
- 1. Zweck des PMO
 - 2.
 3. Zielgruppen des PMO
 - 4.
 5. Umwelten des PMO
 - 6.
 7. PMO Marketing: Kommunikations- und Verteilungskanäle
 - 8.
 9. PMO Inputs
 - 10.
 11. PMO Makro-Abläufe und Performance (Leistungen, Hauptaufgaben, Tätigkeiten)
 - 12.
 13. PMO Ressourcen
 - 14.
 15. PMO Partnerschaften
 - 16.
 17. PMO Kosten
-
- Offene Punkte und nächste Schritte
-

Begriffsdefinition

Projektmanagement Office (PMO)

Ein PMO ist eine organisations- und projektübergreifende Servicestelle innerhalb des Unternehmens (z.B. Landesverwaltung, Direktion, Abteilung, Amt, Schule).

Die PMO-Mitglieder informieren, beraten und unterstützen das Projektteam bei der Umsetzung von Projekten, speziell in der Projektantragsphase. Sie gewähren das Multi-Projektmanagement (MPM).

Sie haben keine Entscheidungsbefugnis und übernehmen i.d.R. keine Aufgaben innerhalb eines Projektes.

Sie kommunizieren direkt mit dem Projektauftraggeber (PAG) und dem Projektleiter (PL) und im Auftrag dieser mit allen Projektteam-Mitgliedern (PTM).

(vgl. DIN 69901-5:2009-1 Norm)

-
-
-
-
-



CANVAS-Modell „Projektmanagement-Office“ des EU Service der PA

<p>8. PMO Partner und Lieferanten</p> <p>Wer arbeitet mit und hat ein konkretes Interesse, dass das PMO effizient und wirksam ist?</p> <p><i>Wer liefert was, wann, wozu und mit welchem Aufwand?</i></p>	<p>7. PMO Abläufe und Performance</p> <p>Welche Leistungen, Hauptaufgaben, Tätigkeiten werden vom PMO für die Zielgruppen wann und wie erbracht?</p> <p><i>Welche Kennzahlen und Indikatoren werden erreicht?</i></p>	<p>1. PMO Zweck</p> <p>Welchen Mehrwert schaffen die Mitglieder des PMO für die direkten PMO-Zielgruppen?</p> <p>Welche Ziele sollen erreicht werden und für wen?</p> <p>Wozu dienen die zu erreichenden/erreichten Ergebnisse? Welche Wirkung haben sie auf die gesamte Abteilung?</p>	<p>3. PMO Umwelten</p> <p>Zu wem werden Beziehungen hergestellt?</p> <p><i>Wie wird das Beziehungsmanagement gestaltet?</i></p>	<p>2. PMO Zielgruppen</p> <p>Welche direkten Zielgruppen bedient das PMO?</p> <p><i>Was benötigen bzw. was erwarten sich die einzelnen Zielgruppen-Segmente vom PMO?</i></p>
<p>6. PMO Ressourcen</p> <p>Welche Kompetenzen?</p> <p>Was braucht das PMO Personal?</p> <p><i>Wieviel Personal ist erforderlich?</i></p>	<p>4. PMO Kommunikation</p> <p>Welche Kommunikationskanäle werden genutzt?</p> <p><i>Welches Marketing-Angebot?</i></p>	<p>9. PMO Kosten</p> <p>Welche Ausgaben muss die Landesverwaltung tragen?</p>		<p>5. PMO Inputs der direkten Zielgruppen</p> <p>Welchen Beitrag leisten die direkten Zielgruppen?</p>

1. Zweck des PMO des EU-Service der PA

Information und Beratung bei der Entwicklung und Durchführung von Projekten auf europäischer Ebene

(gemäß Art. 12, Absatz 13, Punkt c) des DLH vom 15.12.2017, Nr. 45)

-
- **Akquirierung von EU-Mitteln zur Förderungen von Projekten**
 - über EU-Verordnungen und Aufrufe zur Einreichung von Projektanträgen informieren
 - bei der Antragsstellung beraten
 - und bei Bedarf unterstützen
-
- **Sicherheit in der Umsetzung von Projekten durch:**
 - gemeinsame Sprache
 - Standards in den Abläufen
 - Prozessbegleitung
- **Qualitätssicherung durch:**
 - ständige Verbesserung der Managementphase auf Ebene der Einzel-Projekte
 - laufende Information, Beratung, Unterstützung und Fortbildung für die direkten Zielgruppen
-
- **Berichtswesen (Multiprojektmanagement) über:**
 - den aktuellen Status der Projekte (vgl. verschiedene Phasen)
 - Controlling der Projektdaten (Kennzahlen, Indikatoren)
 - Informationen für Planung und Steuerung (Vorschlagswesen)

2. Zielgruppen des PMO des EU-Service der PA

Projektträger

- Direkt Begünstigte der EU-Förderung und gegenüber der Verwaltungsbehörde des EU-Fonds verantwortlich
- Gesetzliche/r Vertreter/-in (unterschriftsberechtigt)
- Projektleiter/-in (-manager/in)
- Falls Projektpartner vorgesehen sind: Lead Partner

•

Projekt-Office (PO) Mitglieder

- Projektleiter/-in (organisationsinterne/-r Projektauftraggeber/-in)
- Projektkoordinator/-in
- Teammitglieder des Projekt-Offices (z.B. Arbeitspaket-Verantwortliche/-r)

Projektpartner

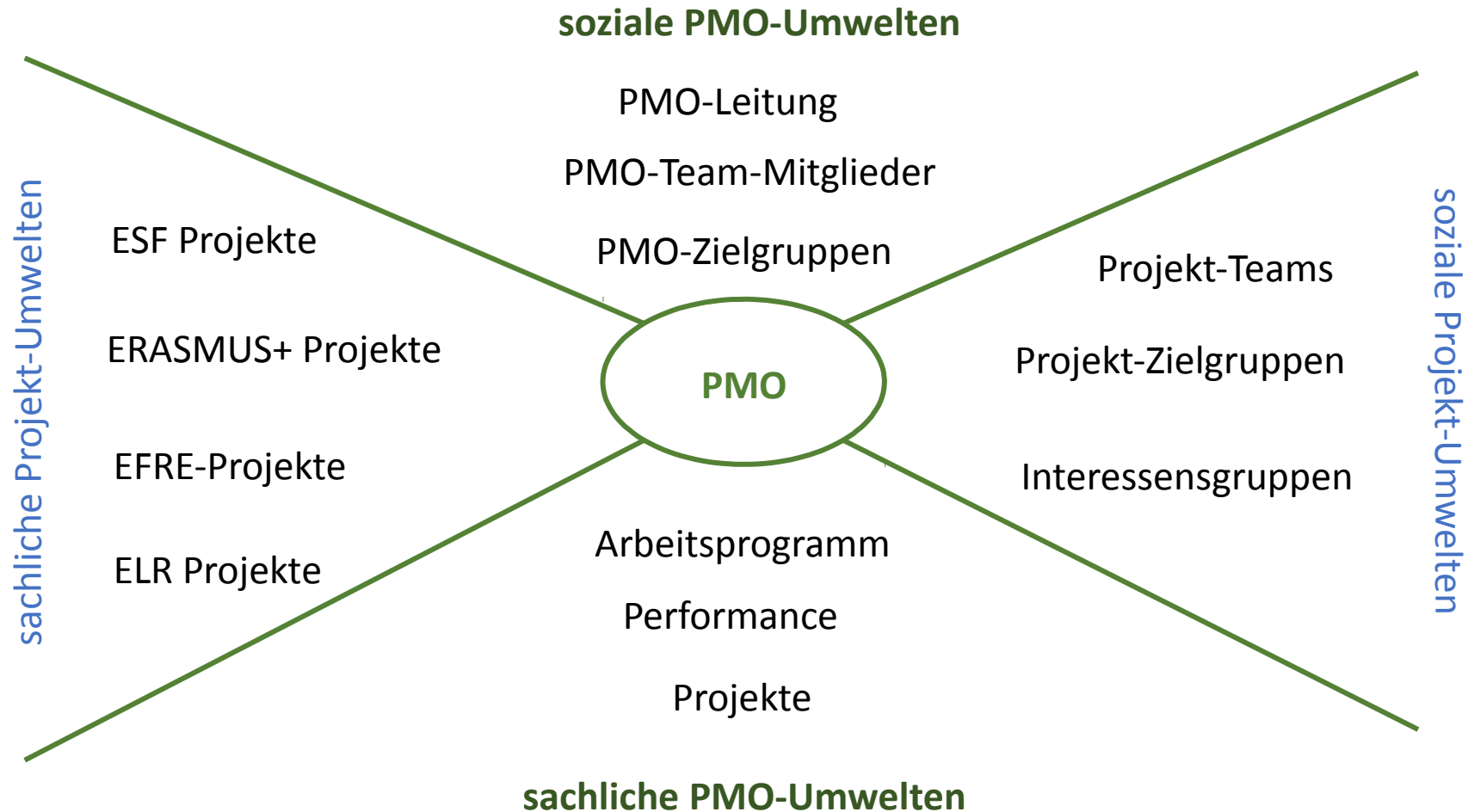
- Direkt Begünstigte der EU-Förderung und gegenüber dem Projektträger (Lead Partner) verantwortlich
- Mitglied des Projekt-Office (PO) (Projektmanagementphase)
- Dienstrechtliche Vorgesetzte/-r des Personals, das im Projekt eingesetzt wird

Indirekte PMO-Zielgruppen

- An EU-Fonds interessierte Organisationen (z.B. Schulverbund, Schule, Kindergarten) und Personen (z.B. im Bildungsbereich tätige Personen, Schüler/-innen, Eltern, Erwachsene)
- Direkte Zielgruppen des Einzelprojektes (z.B. Personal des Bildungsbereiches, Schüler/-innen, Erwachsene)
- Know-How-Träger, Interessierte
- (Bewertungs-)Kommissionen, Agenturen u.a. Gremien der EU-Fonds, Verwaltungsbehörden (Abteilung Europa, ESF-Amt, Landeszahlstelle), Abteilungen Finanzen, Personal und Bildungsverwaltung ...

•

3. PMO Umwelten – Beziehungsmanagement



4. PMO Marketing: Kommunikations- und Verteilungskanäle

Medien u.a. Instrumente

- **Webseiten und digitale Ablagesysteme**
 - der Pädagogischen Abteilung (Link EU-Service, BLOG, OneDrive, Laufwerke usw.)
 - der Abteilung EUROPA, ESF-Amt
 - Bürgernetz
 - ...
- **EU-Plattformen**
 - ERASMUS+: Mobility Tool
 - eTwinning (Plattform für Lehrpersonen)
 - ePALE (Plattform für Erwachsene, Amt für Weiterbildung)
 - ESF CoheMon-System
 - SIAN, SOC, SAP, eProx u.a.
 - ...

Veranstaltungen

- **Informationsveranstaltungen über**
 - ERASMUS+
 - eTwinning
 - ELR
 - ESF
 - ...
 -
- **Informationsveranstaltungen und interne Fortbildungen für**
 - Projektleiter/-innen
 - Projektkoordinatoren/-innen
 - Im Bildungsbereich tätige Personen (z.B. Lehrpersonen, Schulführungskräfte, die in Projekten mitarbeiten oder als Teilnehmende eingebunden sind)

5. PMO Inputs: Welchen Beitrag leisten die direkten Zielgruppen?

- Sie haben klare Vorstellungen über die Projektzielsetzung und die zu erreichenden Ergebnisse
- die Bereitschaft, sich den EU-Standards und Vorgaben anzupassen
- Kenntnisse über Projektmanagement-Methoden und -Instrumente und können diese anwenden;
- informieren ihre Projektumwelten und beziehen diese bei Bedarf ein
- pflegen Beziehungen zu den Projektzielgruppen und sorgen für die Risikoprävention
- erbringen Eigenleistungen, speziell Zusatz-/Nebenleistungen, die nicht über das EU-Projekt finanziert werden, aber als Voraussetzung für das Projekt selbst relevant sind (z.B. Leistungsaufwand für Vor- und Nachbereitung der Dozententätigkeit)
- gewährleisten die Zusammenarbeit mit dem PMO (z.B. Unterschreiben von Dokumenten, Organisation von Räumlichkeiten, Betreuung des Einschreibverfahren der direkten Zielgruppen) und pflegen allgemein die Schnittstellen zwischen dem PMO und dem Projektoffice
- sie holen Informationen, Zahlen und Daten bei Projektumwelten und -Zielgruppen ein und stellen sie dem PMO zur Verfügung (speziell in der Projektantrags- und Abrechnungsphase)
- stellen Personal für das Projektoffice und die Projektarbeitspakete bereit, delegieren, beauftragen
- tragen dafür Sorge, dass die Abrechnung und Rechenschaftslegung unter Einhaltung der von den EU-Förderprogrammen vorgegebenen Fristen ordnungsgemäß erfolgt und informieren das PMO darüber.

6. PMO Ressourcen: Rollen und Kompetenzen

- **PMO-Leitung**

- erteilt den Auftrag an die PMO-Team-Mitglieder und unterstützt diese bei der Zielerreichung
- vereinbart mit den PMO-Mitgliedern individuelle Jahresziele und projektbezogene Teamziele
- führt individuelle Mitarbeitergespräche und Team-Abstimmungen
- unterstützt die PMO-Mitglieder in schwierigen Situationen und bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Risikovorbeugung
- gewährleistet die Abstimmung mit den Projektträgern in Bezug auf die Einzelprojekte
- ...

- **PMO-Team-Mitglied**

- kennt EU-Verordnungen
- ist EU-Fonds-Experte/in und stellt Informationen für verschiedene Kommunikationskanäle bereit
- kennt Verfahren der öffentlichen Aufrufe und Bestimmungen zur Einreichung von EU-Förderbeihilfen (Projektanträge)
- nimmt regelmäßig an PMO-Austausch-Treffen teil
- übt die Rolle eines Projektkoordinators/einer Projektkoordinatorin aus (bei Bedarf)
- arbeitet im Projektoffice mit (bei Bedarf)
- kennt den Standard-Ablauf eines Projektmanagementprozesses
- kennt die Verwaltungsverfahren der Landesverwaltung im Bezug auf die Vormerkung und Bereitstellung der EU-Fördermittel und deren Abrechnung
- koordiniert ESF-Akkreditierungsverfahren
- koordiniert ELR-Aufrufs-, Genehmigungs-, Kontroll- und Auditverfahren
- bereitet (statistische) Übersichten über Projektstatus und in Bezug auf Kennzahlen, Indikatoren für Abteilungsdirektor/-innen (PMO-Auftraggeber) vor
- gewährleistet das Berichtswesen für den Performance-Plan und -Bericht sowie für das Arbeitsprogramm
-

7. PMO Makro-Abläufe

1. Beratung, Unterstützung, Sensibilisierung und Fortbildung

2. Beratung und Unterstützung in der Umsetzung der einzelnen Projekte

3. Multi-Projektmanagement (MPM) – ERASMUS+, ESF, ELR, EFRE u.a.

4. Projektabnahme und -evaluierung

7. PMO Makro-Ablauf und Performance

1. Beratung, Unterstützung, Sensibilisierung und Fortbildung

- **Begleitende Beratung der direkten Zielgruppen**

z.B. durch die Bereitstellung von Informationen über Förderprogramme (ERASMUS+, ESF, ELR, EFRE usw.) und EU-Bestimmungen auf der Webseite, dem BLOG usw.; Informationen über Aufrufe zur Einreichung von Projektanträgen und Akquirierung der EU-Finanzmittel; beratende Mitwirkung bei der Antragstellung; die Erstellung von Textbausteinen für Anträge; übersetzen von Textbausteinen ...

- **Unterstützung während der Antrags-, Genehmigungs-, Durchführungs- und Abschlussphase von Projekten**

z.B. durch die Bereitstellung von Handouts, Vorlagen, Vordrucken und Handbüchern mit standardisierten Verwaltungsabläufen; von Zugriffsrechten auf Datenbanken; die Erhebung von Daten und Informationen für das projektübergreifende Berichtswesen ...

- **Sensibilisierung der Umwelten und interne Fortbildung der PMO-Zielgruppen**

z.B. durch die Kontaktpflege zu Know-How-Trägern, Zusammenarbeit mit Partnern, Verhandlungen mit Schnittstellen wie z.B. EU-Förderstellen/Verwaltungsbehörden, in (Bewertungs-)Kommissionen u.a. Gremien die die PA vertreten, die Durchführung von internen Fortbildungen für Projektträger u.a. Projektteam-Mitglieder ...

7. PMO Makro-Ablauf und Performance

2. Beratung und Unterstützung in der Umsetzung der einzelnen Projekte

- **Beratung und operative Unterstützung in der Antrags- und Genehmigungsphase**
 - Des/der Projektleiters/-in bzw. des Projektträgers (Abteilungsleiter/-in) während der Projekt-Umsetzungsphasen
 - des/der Projektleiters/-in und/oder des/der Projektkoordinators/-in
 - ...
- **Beratung bei der Projektorganisation sowie der Durchführung und Evaluation des Einzelprojektes**
 - (evtl. Coaching) des/der Projektleiters/-in und/oder des/der Projektkoordinators/-in
 - ...
- **Bei Bedarf: Unterstützung der Mitglieder des „Projekt-Office“ der einzelnen Projekte**
 - Übernahme von projektübergreifenden, organisatorischen und administrativen Tätigkeiten (z.B. Kontaktpflege zu Schnittstellen/Umwelten, sammeln von statistischen Daten aus den einzelnen Projekten und bereitstellen dieser für das Berichtswesen ...)
 - bei Bedarf und verfügbaren Ressourcen kann ein PMO-Mitglied eine Projektkoordination übernehmen
 - ...
 -
-

7. PMO Makro-Ablauf und Performance

3. Multi-Projektmanagement (MPM) – ERASMUS+, ESF, ELR, EFRE u.a.

- **Projektantrags- und Genehmigungsphasen:**
 - Veröffentlichung der Aufrufe zur Einreichung von Projektanträgen im Rahmen des Entwicklungsprogramms für den ländlichen Raum „Maßnahme Bildung“
 - Akkreditierung bei den Förderstellen und Qualitätssicherung im Allgemeinen (z.B. Bereitstellen von standardisierten Verwaltungs- und Abrechnungsabläufen, Handbüchern, Vorlagen, Vordrucke, Textbausteine, Übersetzungen)
 -
- **Projekt-Kommunikationsphasen während aller Projekt-Umsetzungsphasen**
 - Projektteams informieren, beraten und unterstützen z.B. bei der Auswahl des geeigneten EU-Fonds (ERASMUS+, ESF, ELR, EFRE, PON usw.),
 - Projektteams informieren, beraten und unterstützen bei der Konzeption, Formulierung und Strukturierung des Projektantrages (je nach EU-Fonds)
 -
- **Projektstart-, Koordinations- und Controlling-Phasen**
 - Tätigkeiten im Rahmen der Bewertungs- und Kontrollverfahren ausführen
 - Berichte für die Führungskräfte/Entscheidungsträger/-innen vorbereiten (z.B. Übersicht über Projektstatus, Statistiken über Kennzahlen, Indikatoren aus Einzelprojekten für Performance Plan/Bericht, Arbeitsprogramme)
 -

7. PMO Makro-Ablauf und Performance

4. Projektabschluss und -evaluierung

- **Projektabschlussphasen**

- Gewährleisten der Rechenschaftslegung unter Einhaltung der Bestimmungen (ERASMUS+, ESF, ELR, EFRE usw.)
- Beratung und Unterstützung der Projektteam-Mitglieder beim Projektabschluss und der Archivierung der Projektdokumentation
- Bereitstellen von Daten und Informationen aus allen einzelnen Projekten für evtl. ex-post-Kontrollen (externe Audits)
- Bereitstellen von Kennzahlen und Indikatoren aus Einzelprojekten für Performance Plan/Bericht (inkl. Arbeitsprogramme)
- Gewährleisten von projektübergreifenden, organisatorischen und administrativen Tätigkeiten in der Projektnachphase (follow-up)
-

- **Projektevaluation**

- Evaluierung und Reflexion von internen Fortbildungen für Projektteams und Interessierte, um ständige Verbesserung zu gewährleisten
- Umsetzung von Evaluierungen laut Bestimmungen und Vorgaben des EU-Förderprogramms (z.B. Fragebögen bereitstellen, Befragungen durchführen und auswerten, Evaluationsberichte bereitstellen)
- Bereitstellen von projektübergreifenden statistischen Daten und Informationen (Kennzahlen, Indikatoren) für Berichtswesen (z.B. Jahresbericht, Performance-Bericht)
- ...
-

8. PMO Partner und Lieferanten

- **EU-Förderstellen** (Verwaltungsbehörden)

- EU-Kommission
- Staatliche Institutionen (z.B. Ministerien, Nationale Agenturen)
- Landesabteilung EUROPA (Europa direct, ESF-Amt, Landeszahlstelle)

- **Landesregierung**

- **Landesabteilungen und Ämter**

- Amt für Haushalt
- Amt für Einnahmen und Ausgaben
- Personalaufnahme, Gehaltsämter

- **Bildungsdirektion**

- Abteilung 16 Bildungsverwaltung
- Landesdirektionen
- Referate der Pädagogischen Abteilung
-

-

- **Schulen**

- Schulen usw., die z.B. Projektpartner sind
- Schulen, die z.B. Räumlichkeiten zur Verfügung stellen (vgl. gelegentlicher Schulungsraum)
-

- **Vertragspartner**

- EURAC u.a.
- italienische und ladinische Bildungsdirektion
- Institutionen der Region Trentino-Südtirol u.a. Regionen

- **Know-How-Träger**

- Projekt-Mitarbeiter/-innen
- Projektleiter/-innen und -Koordinatoren/-innen anderer Organisationseinheiten der Bildungsdirektion

9. PMO Kosten: Welche Ausgaben muss die Landesverwaltung tragen?

- **Eigene Personalkosten**
-
- **Ausgaben für Außendienste**
 - für Beratungs- und Unterstützungsleistungen für direkte Zielgruppen während der Umsetzung von Projekten
 - für die Teilnahme an Veranstaltungen, z.B. Teilnahme an PM-Experten-Pools, lokalen, nationalen und internationalen Netzwerken, pma.award Austria usw.
 - Spesenvergütung für jährliche Fortbildungen für PMO-Mitglieder und Prozessverantwortliche der ESF Akkreditierung (z.B. mind. 24 Std./ Jahr für Akkreditierung)
 -
- **Ausgaben für Fortbildungen** der direkten Zielgruppen
 - falls erforderlich
- **Personalkosten der Dienstleistungen für Dritte**
 - EU-Förderstellen, Verwaltungsbehörden
 - (Landes-)Zahlstellen
 - Generaldirektion, Amt für Personalentwicklung
 - Bewertungskommissionen u.a. Gremien
-

Nächste Schritte

-
- Veröffentlichung im Blog der Pädagogischen Abteilung
-
- Präsentation durch Rudi Meraner im Leitungsteam, August 2018
-
- Weiterarbeit an der Langversion des PMO-Konzeptes
-
- Zusammenlegung der Büros des PMO-Teammitglieder