

- Projektberatung
- Personalberatung
- Verwaltung und Wirtschaft
- Bildung und Mentoring

Hauke-Haien-Ring 37  
25813 Husum  
Tel.: 04841-9373891  
Fax: 04841-62565  
[www.kerstin-magnussen.de](http://www.kerstin-magnussen.de)  
[beratung@kerstin-magnussen.de](mailto:beratung@kerstin-magnussen.de)

Datum: Januar 2020

## **Beratungsschwerpunkte, Seminare und Workshops zur projekt- und prozessbegleitenden Prüfung**

### **„Projekt- und Prozessmanagement für Rechnungsprüfung und Innenrevision“**

Zielgruppen: Mitarbeitende aus den Bereichen Rechnungsprüfung und Innenrevision, es werden keine Erfahrungen im Projektmanagement vorausgesetzt.

#### **Termine und Kosten: auf Anfrage**

Arbeitsmethoden: Klassisches und Agiles Projektmanagement/Hybrides Projektmanagement

### **Variante a: Projekt- (und Prüfungs)management für Rechnungsprüfung und Innenrevision anhand Praxisbeispielen aus dem Prüferalltag (Moderierter Workshop)**

#### Trainingskonzept:

In dem Projektmanagement- Workshop werden neben den theoretischen Inhalten 2 - 3 Projekte/Prüfgebiete aufgegriffen, d.h. es wird im Workshop mit den Teilnehmenden bei der Anwendung der Arbeitsmethoden zum Projektmanagement an konkreten Prüfaufträgen aus der Praxis gearbeitet.

#### Ziele und Inhalte:

Inhalte des moderierten Workshops sind die Vermittlung von Kenntnissen und Arbeitsmethoden des Projektmanagements in Theorie und Praxis, Diskussion sowie ihre unmittelbare Erprobung und Anwendung anhand spezifischer (Projekt)Themen aus dem Prüferalltag der Rechnungsprüfung und Innenrevision. Die Teilnehmenden erlernen in einem interaktiven Prozess anhand Vortrag und Gruppenarbeiten die einzelnen Arbeitsschritte zur prozessorientierten Konzeptionierung, Planung und Umsetzung ihrer Prüfaufträge/Projekte. Ziel ist der Transfer in den Prüfer- und Projektalltag. Der Ablauf des 2-tägigen Workshops gestaltet sich durch Theorie-Input und unmittelbarer Erprobung der gewonnenen Kenntnisse

anhand zweier ausgewählter Praxisbeispiele/Prüfaufträge aus dem Teilnehmerkreis. Die Durchführung der Gruppenarbeiten sowie Diskussion und Erfahrungsaustausch erfolgen im Rahmen eines moderierten Prozesses.

## Exemplarische Schwerpunkte: (individuelle Abstimmung und Ausrichtung möglich)

- Allgemeine Grundlagen des Projektmanagements
- Der Prüfungsplanungs- und Controllingprozess als „Roter Faden“
- Auftragsklärung und Methoden zur Zielklärung (Formulierung der Prüfungsziele)
- Konzeptionsphase - Vom Ziel zum Prüfungskonzept
- Projektorganisation und Projektrollen (Verantwortung/Kompetenzen)
- Führung im Spannungsfeld zwischen Linie und Projekt
- Projektleitung und Anforderungen des Teamentwicklungsprozesses im Prüferalltag
- Prüfungsumfeld (Umfeldanalyse und Stakeholdermanagement, geprüfte Stellen, vorgesetzte Stellen, Aufsicht, andere Erhebungsstellen)
- Risikomanagement für den Prüfauftrag
- Klassisches Projektmanagement versus agiles Projektmanagement/hybrides Projektmanagement
- Projektarchitektur (Vorgehensplan nach Phasen, Meilensteinen und Zeitplanung)
- Projektstrukturplan und Arbeitspakete (Feinplanung)
- Personaleinsatzplanung/Aufwandsschätzung und Zeitplanung
- Prüfungssteuerung und -koordination im Prüferalltag (operatives und strategisches Prüfungsmanagement)
- Prüfungsdokumentation und internes Berichtswesen (Prüfungsvermerk, Vorbereitung von Meilensteingesprächen, Ad-hoc-Unterrichtungen)
- Transfer in den Prüferalltag
- Interner Prüfungsabschluss und Evaluation (Projektlernen)
- Standards der projektorientierten Prüfungsdokumentation
- Themenspeicher

## Arbeitsmethode:

Moderierter Prozess, der gezielt auf die spezifischen Anforderungen der Verwaltung ausgerichtet ist und interaktiv im Rahmen einer Inhouseveranstaltung vorbereitet und durchgeführt wird.

Arbeitsgrundlagen werden anhand Diskussion, Erfahrungsaustausch und der gemeinsamen Erarbeitung von Lösungsentwicklungen definiert und gemeinsam standardisierte interne Prozesse erarbeitet.

## Nachbereitung:

Die in dem Inhouseseminar/Workshop erarbeiteten Ergebnisse der Gruppenarbeiten werden den Teilnehmenden nach der Veranstaltung als Fotodokumentation zur Verfügung gestellt. Während der

Inhouseveranstaltung wird zudem ein Themenspeicher mitgeführt, sodass die Arbeitsergebnisse als Grundlage für weitere interne Aktivitäten herangezogen werden können.

**Variante b: Projekte und Prozesse im Fokus der Rechnungsprüfung – worauf im Zuge der begleitenden Beratung zu achten ist (2 Tagesseminar)**

Trainingskonzept:

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden ein fundiertes Fach- und Methodenwissen zu wichtigen Planungs- und Steuerungsschritten in Projekten zu vermitteln.

Ziel des Seminars ist es weiterhin, einen Überblick zu den personellen und organisatorischen Auswirkungen und Rahmenbedingungen von Projekten im Öffentlichen Kontext zu verschaffen. Im Seminar wird aufgezeigt, welche Schwerpunkte für projekt- und prozessbegleitende Prüfungen zu setzen sind und welche projektspezifischen Aspekte für eine risikoorientierte Prüfung herangezogen werden sollten. Bestehende Anforderungen in Projekten an Koordination, Projektplanung, -steuerung, -dokumentation und -controlling werden aus dem Fokus der (begleitenden) Prüfung beleuchtet.

Exemplarische Schwerpunkte:

- Grundlagen des Projektmanagements; klare Ziele und Projektstart als Erfolgsfaktoren für Projekte in der Öffentlichen Verwaltung
- Der Projektplanungs- und Steuerungsprozess im Fokus der begleitenden Prüfung
- Projektrevision und Schwerpunkte projektbegleitender Prüfungen mit dem Fokus auf ausgewählte Prozesse im Projekt
- Worauf im Zuge einer risikoorientierten Prüfung und -planung im Kontext der Projektprüfungen zu achten ist
- Auswirkungen (steigender) Projektarbeit auf die internen Prozesse - Personal und Organisation
- Erfolgsfaktoren für eine strukturierte und zielorientierte Projektbearbeitung
- Risiken in Projekten rechtzeitig erkennen durch Risikoanalyse und -management
- Risikofaktor Personalkapazitäten, Projektsteuerung und -koordination
- Definition des Projektumfelds und Gestaltung des Stakeholdermanagements
- Anwendungsgebiete klassisches/agiles Projektmanagement/hybrides Projektmanagement
- Rolle, Aufgaben und Verantwortung der Projektleitung
- Anforderungen an Termin-, Ablauf- und Kostenplanung
- Vertrags- und Änderungsmanagement
- Worauf bei der Projektsteuerung, Projektdokumentation und beim Projektberichtswesen zu achten ist
- Relevanz des Projektabschlusses (Projekt-Lernen) und Transfer in den Prüfer- und Verwaltungsalltag

Trainerin: Frau Kerstin Magnussen, Verwaltungsfachwirtin, Personalfachkauffrau, Zertifizierte Projektmanagement-Fachfrau (GPM)