



teamspace

**Methodischer Leitfaden
für effiziente
Projektarbeit in
virtuellen Teams
mit teamspace**

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Inhalt	2
Einleitung	3
1. Projektvorphase	4
2. Projektstart	5
3. Projektdurchführung und -steuerung	9
4. Projektabschluss	12
Weitere Informationen	14
Über die 5 POINT AG	15
Kontakt	15

Inhalt

Der Leitfaden untergliedert sich in vier Bereiche, die den typischen Phasen eines Projekts entsprechen:

- 1.** Projektvorphase
- 2.** Planung und Start
- 3.** Projektdurchführung
- 4.** Projektabschluss

Für jede Phase stehen Checklisten, Anleitungen und Methoden zur Verfügung, die den Ablauf systematisch gestalten. Zur Unterstützung Ihrer Projektarbeit steht Ihnen das System „teamspace“ im Internet unter www.teamspace.de zur Verfügung. Es unterstützt die virtuelle Teamarbeit und bietet Ihnen Methoden zur Koordination und Steuerung von Projektarbeiten in Gruppen. Der Leitfaden greift dieses System in jeder Phase auf und beschreibt wie die Projektarbeit mit teamspace effizient gestaltet werden kann. Wir wünsche Ihnen viel Erfolg und stehen Ihnen für Fragen und Anregungen gerne zur Verfügung. Unsere Kontaktdaten finden Sie auf der letzten Seite.

Let's work together!

Ihre
5 POINT AG

Einleitung

An vielen Stellen im Unternehmen sind Kooperationen von Mitarbeitern nötig, um auftretende Probleme zu lösen. Das geschieht heutzutage größtenteils in Form von Projektarbeit.

Um systematisch zum Ziel zu kommen sind neben der zielführenden Planung des Vorhabens auch Regelungen und Instrumente für die effektive Überwachung und Steuerung des Projekts notwendig.

Hinzu kommt, dass Projektmitarbeiter oftmals nicht im gleichen Gebäude sitzen und somit zusätzlicher Koordinationsaufwand und Reisebedarf entsteht, der nicht nur Zeit sondern auch viel Geld kostet.

Wie können Sie sicherstellen, dass Ihr Projekt erfolgreich abgeschlossen wird und Sie im Vergleich zum konventionellen Projektmanagement gleichzeitig Zeit und Geld sparen?

Zur Beantwortung dieser Frage haben wir diesen methodischen Leitfaden für Sie entwickelt. Er soll Ihnen helfen, Ihre Projekte systematisch durchzuführen und an geeigneten Stellen Methoden und Tools virtueller Teamarbeit zu nutzen.

Wir möchten aber auch darauf hinweisen, dass dieser Leitfaden nur eine Anleitung für den Einstieg in die virtuelle Teamarbeit darstellt. Die Einführung von unternehmensspezifischem Projektmanagement kann dieser Leitfaden nicht ersetzen.

Viele der Erkenntnisse, die in diesen Leitfaden eingeflossen sind, entstammen einer Studie zum Thema virtuelle Teamarbeit und das Portal teamspace, die die 5 POINT AG in den Jahren 2001 bis 2002 gemeinsam mit der Universität Hildesheim erstellt hat. Bei Interesse können Sie diese Studie über die 5 POINT AG beziehen.

1. Projektvorphase

In der Vorphase entsteht das Projekt, es muss sich mit anderen Vorhaben messen und den strategischen Auswahlkriterien Ihres Unternehmens genügen.

Worauf es in dieser Phase ankommt

Sie sollen eine Vorstellung über das zu planende Projekt entwickeln: Welche Ziele und Teilaufgaben sind mit der Lösung des existierenden Problems verbunden? Welchen Nutzen hat das Unternehmen davon und welche Risiken und welcher Aufwand stecken dahinter.

Vorgehen

Beschreiben Sie Ihr Projekt mit Hilfe der folgenden Fragen (siehe auch Projektbeschreibungsbogen):

- Ziele: Welche Ziele sollen durch das Projekt erreicht werden? Sind die Ziele klar? Sind die Ziele realistisch?
- Rahmenbedingungen: Gibt es Rahmenbedingungen, die eingehalten werden müssen? Wenn ja, welche?
- Komplexität: Wie viele Stellen/Abteilungen im Unternehmen sind betroffen?
- Nutzen: Welchen Nutzen hat das Unternehmen durch das Projekt? Welche Vorteile gegenüber Mitbewerbern?
- Aufwand: Mit welchem Aufwand ist das Projekt durchzuführen (Zeit, Geld, sonstige Ressourcen)?
- Risiken: Mit welchen Risiken ist das Projekt verbunden? Was könnte passieren?
- Ablaufplan: Welche Projektphasen/Teilaufgaben gibt es?

Wie hilft Ihnen teamspace?

Sammeln Sie über das Brainstormingmodul Antworten zu den einzelnen Fragen. Versuchen Sie an mehreren aufeinander folgenden Tagen das System aufzurufen und Antworten zu ergänzen. Haben Sie bereits Partner, ist es sinnvoll, dass jeder der Beteiligten an diesem Prozess teilnimmt und Antworten ergänzt. Nach mehreren Runden bilden sich pro Fragekomplex wichtige Informationen heraus, die im letzten Schritt strukturiert und als Text aufgeschrieben werden müssen.

Ihr Erfolg

Sie haben systematisch und ohne viel Aufwand in einer sehr frühen Projektphase wichtige Informationen über Ihr Projekt gesammelt, strukturiert und auf einem Bogen zusammengestellt. Damit können Sie Ihr Projekt mit anderen Vorhaben vergleichen und haben Argumente für die Durchführung.

2. Projektstart

Worauf es in dieser Phase ankommt

Ziel ist es, ein Team von Mitarbeitern zusammenzustellen, die Projektrichtung vorzugeben und im Rahmen einer Kick-Off Veranstaltung den notwendigen Rahmen und den Impuls für eine erfolgreiche Projektarbeit zu geben.

Vorgehen

Das Vorgehen dieser Phase gliedert sich in mehrere Teilschritte:

1. Projekt detailliert planen und Projektordner anlegen
2. Team zusammenstellen
3. Projektaufaktgespräch
4. Projektrahmen festlegen
5. Projekt Kick-Off

1. Projekt detailliert planen und Projektordner anlegen

Der Projektablauf sollte so detailliert wie möglich geplant werden. Legen Sie den Zielrahmen, das Budget und die wichtigsten Randbedingungen des Projekts fest.

Das folgende stufenweise Planungsvorgehen hilft Ihnen, systematisch den notwendigen Detaillierungsgrad zu erhalten. Hierbei gibt es verschiedene Vorgehensweisen. Grundsätzlich gilt es, unterschiedliche Pläne aufzustellen und diese immer weiter zu verfeinern. Je besser die Planung, umso effektiver der Prozess.

Der Detailgrad der Planung ist stark von der Art des Projekts abhängig. Die genauen Anleitungen entnehmen Sie bitte den Vorlagen im Anhang bzw. teamspace.

(1) Projektstrukturplan:

Zerlegung des Projekts in Teilaufgaben zur logischen Aufteilung des Projekts (Strukturdiagramm siehe Vorlage).

(2) Aktivitätenliste:

Lösung der einzelnen Teilaufgaben aus dem Projektstrukturplan.

Pro Einzelaktivität sollten folgende Informationen gesammelt werden (Liste siehe Vorlage):

- > Bezeichnung
- > Zeitlicher Aufwand
- > Ausführende Mitarbeiter (Inklusive Rolle des Einzelnen)
- > Eventuelle Abhängigkeiten

(3) Projektablaufplan:

Zusammenstellung aller Termine und Aktivitätenbeziehungen (Balkendiagramm siehe Vorlage).

(4) Ressourcen:

Alle für das Projekt notwendigen Ressourcen werden aufgelistet. Sie müssen für eine rechtzeitige Verfügbarkeit geplant werden (siehe auch Ressourcenplanvorlage).

(5) Kosten:

Die Kosten aller im Projekt benötigten Ressourcen und Aktivitäten werden bestimmt. Nach Bedarf sollte des weiteren ein Berichts- und Abnahmeplan erstellt werden.

Die Planung gibt dem Team eine Richtung vor. Über Ziele und Aufgabenverteilung muss bei allen Beteiligten Klarheit herrschen. Die Planung ist ausschlaggebend für den Erfolg des Projekts, da sie als Basis für die Steuerung dient. Legen Sie einen Projektordner mit folgendem Inhalt an:

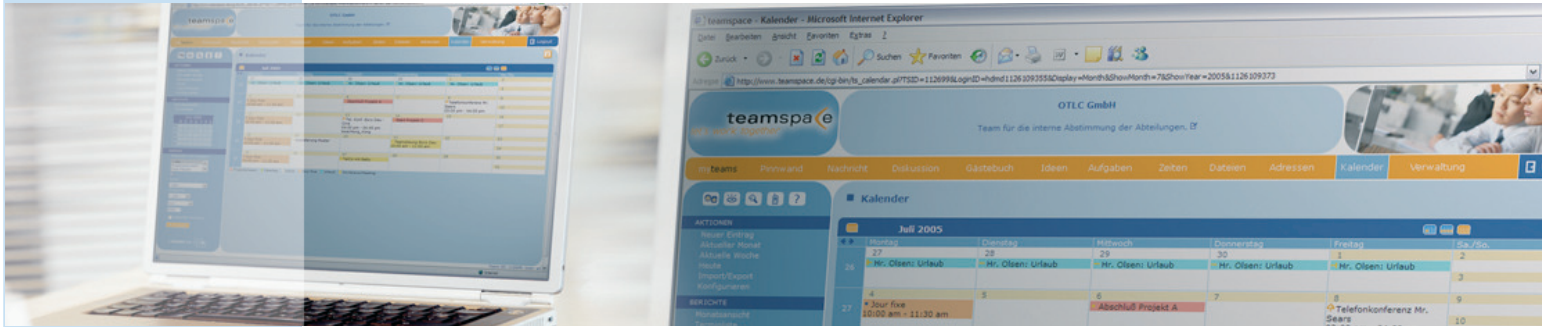
- > Alle Informationen zum Projekt (z.B. Machbarkeitsstudien, Anforderungslisten)
- > Alle vertraglichen Grundlagen
- > Alle erstellten Pläne
- > Erweiteter Projektbeschreibungsbogen



2. Team zusammenstellen

Ihre Aufgabe ist es nun, ein geeignetes Team zusammenzustellen.

- > Wer soll am Projekt teilnehmen?
- > Setzen Sie den Projektleiter ein.
- > Rekrutieren Sie das Projektteam: Laden Sie die Personen zur Mitarbeit in Ihrem Projektteam ein.



3. Projektaufaktgespräch

Legen Sie alle Informationen zum Projekt offen (Projektordner). Folgende Punkte sollte im Anschluss an das Auftaktgespräch für alle Beteiligten klar und festgelegt sein:

- > Projektname
- > Grober Zielrahmen des Projekts
- > Wichtigste Rahmenbedingungen
- > Abbruchkriterien
- > Projektverantwortliche (Projektleiter, Entscheidungsgremien)
- > Grober Zeitrahmen
- > Grober Budgetrahmen
- > Priorität der Einhaltung von Terminen und Kosten

4. Festlegen des Projektrahmens

Folgende Punkte sollten durch den Projektleiter initiiert und festgelegt werden:

- Einigen Sie sich gemeinsam auf Teamregeln und Instrumente der Zusammenarbeit.
- Legen Sie Rahmenbedingungen fest: Wann und wo findet das Kick-Off Treffen statt? Wann werden Konferenzen abgehalten? Wie viel Zeit kann pro Person ca. für das Projekt investiert werden?
- Erstellen Sie einen Kommunikationsplan: Wie wird sichergestellt, dass die richtigen Leute die richtigen Informationen erhalten? (Statusgespräche, Rhythmus, Teilnehmer, Verteiler)
- Wann sind Stufen abgearbeitet? (Berichtsformen, Abnahmeprozedur, Dokumentation)

Individuelle Konfiguration von teamspace auf Ihr konkretes Projekt

An dieser Stelle ist es sinnvoll teamspace einzurichten und zu konfigurieren. Wir bieten Ihnen hierfür unsere Unterstützung an und überlegen gemeinsam mit Ihnen, welche Module für Sie sinnvoll sind. Auf diese Weise erhalten Sie ein Werkzeug, das übersichtlich und leicht zu handhaben ist und dadurch die Effizienz Ihrer Arbeit fördert. Diese Konfiguration kann entweder telefonisch oder im Rahmen einer halbtägigen Schulung stattfinden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, ein Handbuch zu teamspace zu erhalten, in dem Sie eine Erklärung aller Module finden.

Sollten Sie weitere Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich mit Rat und Tat zur Seite. Sie erreichen uns telefonisch unter 06151- 13097-13, unter Fax: 06151/13097-0 oder E-Mail: info@teamspace.de

5. Projekt Kick-Off

Mit der Kick-Off Veranstaltung wird das Projekt offiziell gestartet.

Folgende Informationen sollten feststehen und kommuniziert werden:

- Grobe Projektziele
- Wichtigste Randbedingungen
- Vertragsunterlagen
- Projektorganisation
- Projektteam
- Projektleiter
- Entscheidungsgremium
- Aufgaben und Kompetenzverteilung
- Schnittstellen bei der Aufgabenverteilung
- Grober Zeit und Terminplan
- Budgetrahmen
- Priorität der Zeit- und Kosteneinhaltung
- Projektrahmen kommunizieren (siehe oben)
- teamspace vorstellen

Ihr Erfolg

Sie haben systematisch Ihr Projektteam zusammengestellt und die erforderlichen Weichen für den Projekterfolg gestellt. Das Team ist motiviert und die Stoßrichtung bekannt.

Bei der Planung haben Sie die wesentlichen Bereiche (Kosten, Zeiten, Ressourcen) abgedeckt und sind auf Risiken vorbereitet.

Für die Steuerung des Projekts sind die Voraussetzungen, nämlich den Aktivitätenplan und die zugehörigen Plangrößen aufzustellen, erfüllt.

Sie verfügen mit teamspace über ein geeignetes Instrument, das auf Ihr Projekt zugeschnitten wurde und die Projektdurchführung vereinfacht.

3. Projektdurchführung und –steuerung

Worauf es in dieser Phase ankommt

Für alle Teammitglieder steht während dieser Projektphase das effiziente Abarbeiten von Arbeitspaketen innerhalb der dafür vorgesehenen Termin- und Resourceplanung im Vordergrund. Ihre Hauptaufgabe als Projektleiter ist an dieser Stelle die Projektsteuerung.

In dieser Phase ist es besonders wichtig, dass die Kommunikation, Koordination und Kooperation aller am Projekt Beteiligten sichergestellt wird. Der Informationsfluss ist neben der Projektkontrolle eine entscheidende Komponente für den Erfolg Ihres Projekts.

Die Module von teamspace helfen Ihnen dabei, die Arbeit des Teams zu unterstützen und deren Arbeitsabläufe zu optimieren. Wie das im Einzelnen aussehen kann, wird im Folgenden erläutert.

Vorgehen/ Wie hilft Ihnen teamspace ?

A: Controlling

Die Steuerung von Projekten setzt zunächst die Planung und anschließend die Kontrolle des Projektfortschritts voraus. Kontrollieren Sie regelmäßig (wöchentlich) den Projektfortschritt und die Einhaltung der Projektziele. Werden die Vorgaben bezüglich Kosten, Termine und Qualitätsanforderungen eingehalten? An welchen Punkten müssen Änderungen vorgenommen werden? Wie ist der Status der erledigten Aufgaben?

Hierzu bietet Ihnen teamspace folgende Unterstützung:

- > Mit der Aufgabenplanung können Sie eine Liste aller Aufgaben erstellen, die im Zusammenhang mit dem Projekt zu erledigen sind. Die Aufzählung kann nach Prioritäten sortiert werden. Sie können auf einen Blick feststellen, welche Aufgaben sich in welchem Bearbeitungsstatus befindet und wer woran arbeitet.
- > Die Zeiterfassung dient zur Protokollierung der Tätigkeiten des Teams. Es können neben einer detaillierten Beschreibung der Tätigkeit, benötigte Aufwände sowie Bearbeitungszeiträume eingetragen werden. Die Arbeitsabläufe können auf diese Weise dokumentiert werden. Das bedeutet für Sie Sicherheit vor Fehlkalkulationen und Budgetüberschreitungen.
- > Durch einen Statureintrag im Protokoll-Modul sichern Sie die Dokumentation der Vorgänge.

D: Kooperation

Das Kernstück einer jeden Teamarbeit liegt in der Kooperation der Teammitglieder. Das Ziel ist, gemeinsam das Projekt zum Erfolg zu führen. Das funktioniert nur, wenn das Team zusätzlich zu Kommunikation und Koordination die Möglichkeit hat, gemeinsam an bestimmten Arbeitsaufträgen zu arbeiten. Hierzu bietet Ihnen das Teamspace folgende Unterstützung:

- > Dateien können in verschiedenen Ordnern abgelegt und je nach Konfiguration von anderen Teammitgliedern betrachtet, gesperrt oder bearbeitet werden. Auf diese Weise erhalten die Teilnehmer die Möglichkeit, gemeinsam an einem Dokument zu arbeiten und sich darüber hinaus den gleichen Wissensstand anzueignen.
- > Das Ideen- Modul bietet eine breite Palette von Möglichkeiten, die dazu dienen, die Synergieeffekte Ihres Teams voll auszuschöpfen. Alle Teilnehmer können ihre Ideen im Bezug auf die Lösung eines ganz konkreten Problems einbringen. Da die Eingabe anonym erfolgt, wird die Hemmschwelle, die eigene Meinung zu äußern, deutlich herabgesetzt.
- > Über die integrierten Bewertungs- und Auswahlmethoden können systematisch die besten Lösungen herausgearbeitet werden. Zeitaufwendige Diskussionen können so reduziert werden.
- > Ihr Erfolg

Durch die Anwendung von teamspace erhält Ihr Projektteam ein einfaches aber sehr wirkungsvolles Instrument, um effizient zusammenarbeiten zu können. Sowohl als Mitarbeiter als auch als Projektleiter haben Sie jederzeit den notwendigen Überblick über alle Projektaktivitäten.

Sie haben jetzt die Möglichkeit, Abweichungen sofort zu erkennen und rechtzeitig Maßnahmen einzuleiten. Die Projektbeteiligten erhalten umfassende Unterstützung in Koordination, Kooperation und Dokumentation. Das Zusammenarbeiten – gerade in virtuellen Teams – wird einfacher und gewinnt durch klare Strukturierung an Attraktivität.

4. Projektabschluss

Worauf es in dieser Phase ankommt

Der Abschluss des Projektes dient dazu, die Ergebnisse zu übergeben, den gesamten Verlauf zum Zwecke von zukünftigen Verbesserungen zu reflektieren und den Projektverlauf zu dokumentieren. Des Weiteren muss das Team aufgelöst werden.

Vorgehen

Das Vorgehen dieser letzten Etappe setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:

1. Projektabschlussgespräch
2. Abschlußreview
3. Projektdokumentation/ Archivierung

1. Projektabschlussgespräch

Das Abschlussgespräch ist das offizielle Ende des Projekts und dient der Entlastung aus den Projektverpflichtungen sowie dem Abstimmen von Folgeaktivitäten.

Der Ablauf des Gesprächs sollte beinhalten:

- > Vergleich der Projektziele und des Ergebnisses
- > Entlastung aus den Projektverpflichtungen
- > Resümee
- > Folgeaktionen

2. Projektreview

Das Projektreview hat zum Ziel, konstruktive Kritik am Projektverlauf zu üben. Diese Kritik soll für die Durchführung zukünftiger Projekte genutzt werden und dadurch zur Verbesserung beitragen. Das Review beschäftigt sich mit folgenden Inhalten:

- > Überblick über den Projektverlauf aus Sicht des Projektleiters und der Mitarbeiter
- > Vergleichen der Ergebnisse und der Ziele (Budget, Kosten, Qualität).
- > Zusammenfassung aller positiven und negativen Aspekte der Projektarbeit
- > Termineinhaltung
- > Budgeteinhaltung
- > Ressourcenbereitstellung
- > Führungsstil
- > Projektmitarbeiter
- > Gruppenarbeit
- > Unterstützung aus anderen Bereichen
- > Beurteilung der eingesetzten Methoden und Tools

Die erarbeiteten Ergebnisse des Abschlußreviews sind in einem Bericht zu dokumentieren.

3. Projektdokumentation/Archivierung

Alle Unterlagen bezüglich des Projekts sind in geeigneter Weise zu archivieren. Das ist von besonderer Wichtigkeit, damit gemachte Erfahrungen nicht verloren gehen und für Folgeprojekte genutzt werden können. Aus Fehlern kann man eine Menge lernen!

Wie hilft teamspace?

Auch in dieser letzten Phase Ihres Projekts, bietet Ihnen teamspace Möglichkeiten zur Unterstützung Ihrer Tätigkeiten.

Teamspace unterstützt alle Teamprozesse, die dem Controlling, sowie der Kommunikation, Koordination und Kooperation dienen. Die Daten, die in diesen Phasen angefallen sind, stehen Ihnen für das Projektreview zur Verfügung. Alle quantitativen und qualitativen Informationen sind über Protokolle, Statusberichte, Aufgaben- und Zeitverläufe dokumentiert. Auf diese Weise können Sie im Projektreview bequem die Daten der gesamten Projekts vergleichen und auswerten.

Die Beurteilung des Projektverlaufs sowie der eingesetzten Methoden und Tools, sollte im Vorfeld der Reviews über das Ideen-Modul realisiert werden. So können Sie die Erfahrungen aller Mitglieder eruieren.

Für die Dokumentation des Projekts können Dateien zur späteren Verwendung archiviert werden. Sie bleiben somit an einem zentralen Ort für das gesamte Team erhalten. Es kann für Folgeprojekte auf sie zugegriffen werden, um gesammelte Erfahrungen zu nutzen.

Ihr Erfolg

Sie haben Ihr Projekt erfolgreich abgeschlossen. Sie konnten Zeit und Geld sparen und haben wertvolle Erfahrungen in der Projektarbeit mit virtuellen Teams gesammelt. Des weiteren können Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen von diesen Erfahrungen profitieren. Die ersten Schritte in eine effiziente Projektkultur haben Sie gemacht.



Weitere Informationen

Studie über virtuelle Teamarbeit

Die Studie zum Thema virtuelle Teamarbeit, die die 5 POINT AG in Zusammenarbeit mit der Uni-versität Hildesheim erstellt hat, kann gegen ein Entgelt von 90,- € (zzgl. MwSt.) bei der 5 POINT AG bezogen werden. Eine Zusammenfassung dieser Studie ist zudem kostenlos als PDF-Datei erhältlich. Beides können Sie mit dem Fax-Formular auf der letzten Seite bequem bestellen.

Weblinks

teamspaceTM

www.teamspace.de

Virtuelle Projekte:

www.vrtprj.de

BeraterInnennetzwerk virtuelle Teams:

www.virtuelle-teams.de

Managementwissen online:

www.mwonline.de

Literatur:

Köhler-Forst, W. (Hrsg.): Workflow- und Groupware-Anwendungen in der Praxis. Berlin, 1998

*Lenk, Thorsten: Kommunikation und Kooperation in virtuellen Räumen.

In: Personalführung, 9/2002, S.28-34

*Lenk, Thorsten: teamspace – Erfahrungen mit einem Portal für virtuelle Teamarbeit.

In: Wirtschaftspsychologie, 4/2002, S.55-61

*Löpmann, Silke: Studie über virtuelle Teamarbeit. Universität Hildesheim, 2002

(Bezug über die 5 POINT AG)

Scholz, C.: Virtuelle Teams – Neuer Wein in neue Schläuche!, ZfO, 1/2002, S.26-33

Schwabe, G. / Streitz, N. / Unland, R. (Hrsg.): CSCW – Kompendium: Lehr- und Handbuch zum computergestützten kooperativen Arbeiten. Berlin / Heidelberg / New York, 2001

*Zepke, Georg / et.al.: Vertrauensbildende Maßnahmen für die virtuelle Kooperation.

In: Personalführung 2/2002, S.32-36

* Diese Artikel können kostenlos über die 5 POINT AG bezogen werden. Bitte wenden Sie sich direkt an uns.

Über die 5 POINT AG

Die 5 POINT AG ist Spezialist für IT-Systeme zur Vernetzung von in- und externen Stellen in und zwischen Unternehmen. Wir erstellen moderne Client-Server-Applikationen z. B. zur Anbindung von Kunden und Lieferanten oder zur Vernetzung von Telearbeitsplätzen und Home Offices.

Vom einfachen Datenaustausch über individuelle Schnittstellen bis zur komplexen webbasierten Anwendung, die Ihnen und Ihrem Partner gleichermaßen zur Verfügung steht, bieten wir Ihnen die passende Lösung. Unser Angebot umfasst alle Bereiche von der Beratung über individuelle Entwicklungen bis zu fertigen Produkten, Support und Schulungen, schwerpunktmäßig in folgenden Bereichen:

Anbindung von Kunden und Lieferanten

Wir standardisieren Aktivitäten und automatisieren Prozesse zwischen Abteilungen und/oder Kunden und Lieferanten. Dadurch werden Prozesse schneller und reibungsloser abgewickelt und Fehler vermieden.

Bsp.: Automatisierte Garantieabwicklung, Händler-Betriebsvergleich

Optimierung von verteilten Arbeitsabläufen

Wir unterstützen verteiltes Arbeiten, d.h. Gruppen, die regional oder international von unterschiedlichen Standorten zusammenarbeiten wollen.

Bsp.: teamspace, ProblemSolver

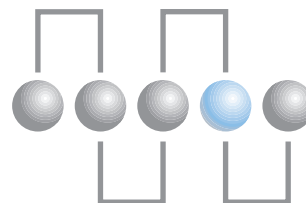
Auszüge aus unseren Referenzen

ABN-AMRO Bank N.V., Niederlande:	teamspace Enterprise Portal
Daimler AG, Deutschland:	teamspace Enterprise Portal
BMW AG:	teamspace Enterprise Server
Publicis GmbH:	teamspace Enterprise Server
Philips Lighting Inc., Amerika:	teamspace Online Service
Quest Telecommunications Asia Inc., Hong Kong:	teamspace Online Service

Kontakt

Sybille Stöckle

5 POINT AG
Saalbaustraße 27
64283 Darmstadt
Tel.: 06151-13097-13
E-Mail: stoeckle@5point.de
Internet: www.teamspace.de



5 POINT AG