LG-019 Projekthandbuch

Projekt xxx (ID)

Dokumentinformationen

|  |  |
| --- | --- |
| Sperrvermerk |  |
| Redaktion |  |
| Klasse | Konzeption |
| Dateiname | Projekthandbuch\_LS\_V00.00.02 |
| Letzte Bearbeitung (Speicherdatum) | 20. Oktober 2022 |
| Seitenzahl | 27 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dokumentstatus und -freigabe | | |
|  | Datum | Name und Abteilung / Firma |
| Entwurf |  |  |
| QS-Prüfung |  |  |
| Freigabe |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Änderungsnachweis | | | | | |
| Versions-Nr. | Status | Bearbeiter\*in | Datum | Änderung / Bemerkung |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Inhaltsverzeichnis

[1 Einleitung 5](#_Toc117083591)

[2 Geltende Richtlinien 5](#_Toc117083592)

[3 Projektkenndaten und Projektbeschreibung 5](#_Toc117083593)

[3.1 Projektbeschreibung 6](#_Toc117083594)

[4 Eingesetzte Software und Werkzeuge 6](#_Toc117083595)

[5 Projektumfeldanalyse 6](#_Toc117083596)

[5.1 Ausgangssituation – Projektauftrag 6](#_Toc117083597)

[5.2 Projektziele 6](#_Toc117083598)

[5.3 Rahmenbedingungen 6](#_Toc117083599)

[5.4 Kritische Erfolgsfaktoren / Risiken 6](#_Toc117083600)

[6 Projektorganisation und –struktur 6](#_Toc117083601)

[6.1 Organigramm 6](#_Toc117083602)

[6.2 Rollenbeschreibungen, Verantwortungsbereiche und Berechtigungen 7](#_Toc117083603)

[6.3 Kommunikation 7](#_Toc117083604)

[7 Projektplanung 7](#_Toc117083605)

[7.1 Projektstrukturplan 7](#_Toc117083606)

[7.2 Arbeitspakete 7](#_Toc117083607)

[7.3 Meilensteinplan 7](#_Toc117083608)

[7.4 Ressourcenplan 7](#_Toc117083609)

[7.5 Kostenplanung 7](#_Toc117083610)

[8 Risikoanalyse 7](#_Toc117083611)

[9 Projektdokumentation und Reporting 8](#_Toc117083612)

[9.1 Lieferpflichten / Verbindlichkeiten 8](#_Toc117083613)

[9.2 Reporting / Berichtswesen 8](#_Toc117083614)

[9.3 Sonstige Projektdokumentationen 8](#_Toc117083615)

[10 Qualitätsmanagement 8](#_Toc117083616)

[10.1 Qualitätsmanagement von Lieferpflichten 8](#_Toc117083617)

[10.2 Qualitätsmanagement von MIS-Daten 8](#_Toc117083618)

[10.3 Veraktung 8](#_Toc117083619)

[11 Projektcontrolling 8](#_Toc117083620)

[12 Änderungsmanagement 9](#_Toc117083621)

[13 Referenzierte Dokumente 9](#_Toc117083622)

[Anhang A Abkürzungsverzeichnis 10](#_Toc117083623)

[Anhang B Abbildungsverzeichnis 11](#_Toc117083624)

[Anhang C Tabellenverzeichnis 12](#_Toc117083625)

[Anhang D Ausfüllhilfe 13](#_Toc117083626)

[Anhang E 21](#_Toc117083627)

[Anhang F Beispieltabellen 22](#_Toc117083628)

[Anhang H 23](#_Toc117083629)

# Einleitung

[[Ausfüllhilfe](#Einleitung_Anh)]

# Geltende Richtlinien

[[Ausfüllhilfe](#Geltende_Richtlinien_Anh)]

* Vorgehensmodell für Projekte des Landes Hessen VM 2.0
* Projektmanagementhandbuch des Landes Hessen
* …

# Projektkenndaten und Projektbeschreibung

[[Ausfüllhilfe](#Projektkenndaten_Anh)]

|  |  |
| --- | --- |
| Projektname, ID | <gem. MIS> |
| Projektkategorie | <gem. MIS> |
| Aktenzeichen | <gem. MIS> |
| Projektleitung | <gem. MIS> |
| Auftragsverantwortliche Bereichsleitung | <gem. MIS> |
| Ressort Auftraggebende Stelle | <gem. MIS> |
| Auftraggebende Dienststelle | <gem. MIS> |
| Art des Projekts | Wählen Sie ein Element aus. |
| Projektbeginn | <gem. MIS> |
| Projektende | <gem. MIS> |
| Dokumentenablage / Projektteamraum | <Link zum SP-Projektteamraum> |

Tabelle 1: Projektkenndaten

## Projektbeschreibung

# Eingesetzte Software und Werkzeuge

[[Ausfüllhilfe](#Eingesetzte_SW_Werkzeuge)]

# Projektumfeldanalyse

[[Ausfüllhilfe](#Projektauftrag_Anh)]

## Ausgangssituation – Projektauftrag

[[Ausfüllhilfe](#Ausgangssituation_Anh)]

## Projektziele

[[Ausfüllhilfe](#Projektziele_Anh)]

## Rahmenbedingungen

[[Ausfüllhilfe](#Rahmenbedingungen_Anh)]

## Kritische Erfolgsfaktoren / Risiken

[[Ausfüllhilfe](#Krit_Erfolgsfaktoren_Anh)]

# Projektorganisation und –struktur

[[Ausfüllhilfe](#Projektorganisation_Anh)]

## Organigramm

[[Ausfüllhilfe](#Organigramm_Anh)]

## Rollenbeschreibungen, Verantwortungsbereiche und Berechtigungen

[[Ausfüllhilfe](#Rollen_Verantw_Berechtigungen_Anh)]

## Kommunikation

[[Ausfüllhilfe](#Kommunikation_Anh)]

# Projektplanung

[[Ausfüllhilfe](#Projektplanung_Anh)]

## Projektstrukturplan

[[Ausfüllhilfe](#PSP_Anh)]

## Arbeitspakete

[[Ausfüllhilfe](#AP_Anh)]

## Meilensteinplan

[[Ausfüllhilfe](#MS_Plan_Anh)]

## Ressourcenplan

[Ausfüllhilfe]

## Kostenplanung

[[Ausfüllhilfe](#Kosten_Plan_Anh)]

# Risikoanalyse

[[Ausfüllhilfe](#Risikoanalyse_Anh)]

# Projektdokumentation und Reporting

[[Ausfüllhilfe](#Projektdokumentation_Anh)]

## Lieferpflichten / Verbindlichkeiten

[[Ausfüllhilfe](#Lieferpflichten_Anh)]

## Reporting / Berichtswesen

[[Ausfüllhilfe](#Reporting_Anh)]

## Sonstige Projektdokumentationen

[[Ausfüllhilfe](#Sonst_ProjDoku_Anh)]

# Qualitätsmanagement

[[Ausfüllhilfe](#Qualitätsmanagement_Anh)]

## Qualitätsmanagement von Lieferpflichten

[[Ausfüllhilfe](#Qualitätsmanagement_Lieferpflichten_Anh)]

## Qualitätsmanagement von MIS-Daten

[[Ausfüllhilfe](#Qualitätsmanagement_MIS_Anh)]

## Veraktung

[[Ausfüllhilfe](#Veraktung_Anh)]

# Projektcontrolling

[[Ausfüllhilfe](#Projektcontrolling_Anh)]

# Änderungsmanagement

[[Ausfüllhilfe](#Änderungsmgmt_Anh)]

# Referenzierte Dokumente

In diesem Kapitel werden die referenzierten Dokumente aufgeführt, die in einem direkten oder indirekten Bezug zu diesem Konzept stehen.

In diesem Projekt werden keine Dokumente referenziert.

| Titel, ggf. Version | Beschreibung | Ablageort (ggf. Link) |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tabelle 2: Referenzierte Dokumente

1. Abkürzungsverzeichnis

| **Abkürzung** | **Langbezeichnung** |
| --- | --- |
| AG | Auftraggebende Stelle |
| AP | Arbeitspaket |
| DA | Dienstanweisung |
| LA | Lenkungsausschuss |
| MIS | Management-Informationssystem |
| PSP | Projektstrukturplan |
| SP | SharePoint |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Tabelle 3: Abkürzungsverzeichnis

1. Abbildungsverzeichnis

**Es konnten keine Einträge für ein Abbildungsverzeichnis gefunden werden.**

1. Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Projektkenndaten 5

Tabelle 2: Referenzierte Dokumente 10

Tabelle 3: Abkürzungsverzeichnis 11

Tabelle 4: Beispieltabelle Risikoanalyse 22

Tabelle 5: Beispieltabelle QM MIS-Daten 23

Tabelle 6: Beispiel Stakeholder-Analyse 24

Tabelle 7: Beispieltabelle Projektrollen 26

Tabelle 8: Beispieltabelle Projektziele 27

1. Ausfüllhilfe

Allgemeiner Hinweis:

Ein Projekthandbuch beschreibt das Vorgehen im Projekt. Halten Sie das Dokument so knapp wie möglich aber so ausführlich wie nötig.

Im Projektverlauf kommt es möglicherweise zu Änderungen der hier behandelten Themen. Die Projektleitung ist dafür verantwortlich, das Dokument fortzuschreiben und es damit aktuell zu halten. Jede neue Version ist vom AG oder dem jeweiligen LA freizugeben.

Für jedes Projekt/Programm des Landes Hessen ist das Vorgehensmodell 2.0 verbindlich. Es wird davon ausgegangen, dass die dort geregelten Prozesse als Standard eingehalten und umgesetzt werden und im internen Projekthandbuch nicht gesondert beschrieben werden müssen. Sollte aus nachvollziehbaren Gründen vom Standard abgewichen werden, ist das in diesem Handbuch zu dokumentieren.

Das vorliegende Template ist themenorientiert gegliedert. Diese Struktur bietet sich bei den meisten großen und mittleren Projekten an. Den Erstellern ist es unbenommen, weitere Kapitel hinzuzufügen. Es wird empfohlen, dass Kapitel, die im Projekt keine Relevanz haben, nicht gelöscht, sondern durch einen Hinweis „im Projekt irrelevant“ gekennzeichnet werden.

Sehr große Projekte und Programme strukturieren ihr Handbuch oftmals nach Organisationseinheiten. Dies soll mit diesem Template nicht unterbunden werden. Abweichende Gliederungen des Projekt- oder Programmhandbuches sind erlaubt. Inhaltlich sollten jedoch mindestens die hier genannten Themen erfasst werden.

**1 Einleitung** [[zurück zum Kapitel](#_Einleitung)]

Eine kurze Einleitung soll die Leser über den Hintergrund und Anlass des Dokuments informieren.

Ein Einleitungstext könnte beispielhaft wie folgt formuliert sein:

*Das vorliegende Projekthandbuch dient als Orientierungshilfe und Leitfaden für Projektbeteiligte und weitere Interessengruppen (z. B. Prüfkommissionen). Es beschreibt die Projektorganisation, Struktur, Hintergründe und Projektmanagementregelungen für die Planung und Durchführung des Projektes.*

*Das* ***Projekthandbuch*** *(PHB) umfasst die Zusammenstellung von Festlegungen, die für das Projekt gelten. Alle in diesem Handbuch dargestellten Regelungen sind von den Projektverantwortlichen und -beteiligten konsequent anzuwenden und umzusetzen.*

*Ihre Einhaltung wird durch die Projektkontrolle und -steuerung und im Rahmen der Qualitätssicherung überwacht.*

**2 Geltende Richtlinien** [[zurück zum Kapitel](#_Geltende_Richtlinien)]

Voreingestellt sind hier die Richtlinien des Landes. Wenn weitere Vorgaben, Gesetze oder andere einzuhaltende Bestimmungen dem Projekt zugrunde liegen, sind diese hier aufzulisten.

**3 Projektkenndaten** [[zurück zum Kapitel](#_Projektkenndaten)]

Geben Sie hier die Eckdaten des Projektes gem. der im MIS erfassten Werte sowie eine kurze, verständliche Projektbeschreibung ein. Auch die Beschreibung können Sie den MIS-Daten entnehmen.

**4 Projektbeschreibung**

**Eingesetzte Software** und Werkzeuge[[zurück zum Kapitel](#_Eingesetzte_Software)]

Bei Entwicklungsprojekten beschreiben Sie, welche Software zur Erreichung des Projektziels verwendet wird.

Dokumentieren Sie auch, welche Software, Werkzeuge und Hilfsmittel für die Einhaltung und Umsetzung der Projektanforderungen verwendet werden (MS Project, JIRA, …).

MIS als Standardwerkzeug muss hier nicht erwähnt werden.

**5 Projektumfeldanalyse** [[zurück zum Kapitel](#_Projektumfeldanalyse)]

Dieses Kapitel dient der Beschreibung des Projekthintergrundes. Wichtige Faktoren, die sich auf das Projekt auswirken wie z. B. Rahmenbedingungen, Einflüsse und äußere Faktoren, werden hier dokumentiert.

Nach einer kurzen Einleitung zu den Besonderheiten werden in den folgenden Unterkapiteln die Rahmenbedingungen detaillierter beleuchtet. Als Hilfestellung zur Vollständigkeit der Inhalte dienen Ihnen die Beispiele und u. a. Fragen.

Beispiel für eine Projektumfeldanalyse

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sachlich** | **Sozial** |
| **Intern** | * Kompatibilität HessenPC * Dienstanweisung Umgang mit Dokumenten und Aktenführung * Dienstanweisung Vorgehensmodell Projekte | Direktion  Künftige Anwender  Datenschutzbeauftragte  Personalrat  Seminarleitung |
| **Extern** | Dokumentationsrichtlinie für IT-Projekte des Landes Hessen  Projektmanagement-Handbuch des Landes Hessen  eGovernment-Masterplan des Landes Hessen | Künftige Anwender außerhalb der Dienststelle  Extern Dienstleistende  Hessischer Rechnungshof |

*Checkliste:*

* *Ist die Ausgangssituation beschrieben?*
* *Mit welcher Vorgehensweise wird das Projekt umgesetzt (konventionell, hybrid, agil)?*
* *Welche übergeordneten Ziele sind zu beachten?*
* *Welche Rahmenbedingungen sind zum Projekt zu erwähnen?*
* *Welche Voraussetzungen sind für das Projekt erforderlich?*
* *Welche Personen und Personengruppen sind betroffen und/oder können den Erfolg des Projektes beeinflussen?*
* *Hat sich das Ziel während der Umsetzung geändert?*
* *Hintergrund zum Auftrag – wie ist es zum Auftrag gekommen?*
* *Wer hat das Projekt beauftragt und wer hat es freigegeben?*

**5.1** **Ausgangssituation – Projektauftrag** [[zurück zum Kapitel](#_Ausgangssituation)]

Prägnante Beschreibung der Auftragsgrundlage sowie die Motivation zur Beauftragung.

Die Beschreibung kann – sofern sie noch aktuell ist – aus dem Projektantrag übernommen werden.

**5.2** **Projektziele** [[zurück zum Kapitel](#_Projektziele_1)]

s. [Beispieltabelle im Anhang](#Bsp_Projektziele_Anh_A)

Die gesteckten Projektziele sind gleichzeitig auch Maßstab für den Projekterfolg. Hier werden die Hauptziele des Projektes aufgelistet.

Die Darstellung der Projektziele kann in Tabellenform vorgenommen werden.

**5.3** **Rahmenbedingungen** [[zurück zum Kapitel](#_Rahmenbedingungen)]

Auflistung der unverzichtbaren Rahmenbedingungen.

Dies können Gesetzesvorgaben, Auflagen der AG, vorgelagerte Aktivitäten, etc. sein.

Die Inhalte können – sofern sie noch aktuell sind – aus dem Projektantrag übernommen werden.

Die Auflistung kann mit Spiegelstrichen vorgenommen werden.

**5.4** **Kritische Erfolgsfaktoren / Risiken** [[zurück zum Kapitel](#_Kritische_Erfolgsfaktoren_/)]

Beschreiben Sie die zu Beginn des Projektes identifizierten kritischen Erfolgsfaktoren / Risiken.

**6** **Projektorganisation und –struktur**  [[zurück zum Kapitel](#_Projektorganisation_und_–struktur)]

Benennen Sie die eingesetzte Projektform (reine – autonome - Projektorganisation, Stab- oder Matrixorganisation) und erläutern Sie die angewandte Struktur.

**6.1** **Organigramm** [[zurück zum Kapitel](#_Organigramm)]

Hinterlegen Sie hier das aktuelle Projektorganigramm.

**6.2** **Rollenbeschreibungen, Verantwortungsbereiche und Berechtigungen** [[zurück zum Kapitel](#_Rollenbeschreibungen)]

Ergänzend zum Organigramm beschreiben Sie hier die jeweiligen Rollen und Verantwortungsbereiche der Projektbeteiligten. Erwähnen Sie auch die Stakeholder des Projektes.

Die Rollendefinition in Projekten wird im Template Rollendefinition beschrieben und als Standard angesehen, der hier nicht erneut beschrieben werden muss.

Weisen Sie hier einleitend darauf hin, wenn es Abweichungen und/oder Ergänzungen zu diesem Standard gibt.

s. a. [Beispieltabelle im Anhang](#Bsp_Rollen_Anh_A)

Legen Sie dar, wie die Projektmitarbeiter\*Innen und Stakeholder im SP-Projektteamraum berechtigt sind. Hier können Sie auch auf eine vorhandene Berechtigungsmatrix verlinken.

Wenn es sich anbietet, untergliedern Sie das Kapitel.

**6.3** **Kommunikation**  [[zurück zum Kapitel](#_Kommunikation)]

Erläutern Sie die Kommunikationswege des Projektes und berücksichtigen dabei folgende Fragestellungen:

Wer berichtet an wen?

Wer entscheidet was?

Welche entscheidungsrelevanten Gremien hat das Projekt?

Wer sind die jeweiligen Teilnehmenden entscheidungsrelevanter Gremien?

In welchen Abständen finden entscheidungsrelevante Gremien statt?

Wie sind die Eskalationswege im Projekt festgelegt?

Hier kann auch auf eine freigegebene Kommunikationsmatrix (LG-016) verwiesen werden.

**7** **Projektplanung** [[zurück zum Kapitel](#_Projektplanung)]

Geben Sie an, mit welchem Tool der Projektplan erstellt und wie er aufgebaut und strukturiert ist.

Dokumentieren Sie das, indem Sie einen aussagekräftigen Ausschnitt des Plans als Bild oder Grafik einfügen.

Verweisen Sie mit einem Link auf den Ablageort im Teamraum.

**7.1** **Projektstrukturplan** [[zurück zum Kapitel](#_Projektstrukturplan)]

Fügen Sie den PSP als Grafik oder Bild ein und beschreiben ggf. die Besonderheiten des Plans. Verweisen Sie mit einem Link auf den Ablageort im Teamraum.

**7.2** **Arbeitspakete** [[zurück zum Kapitel](#_Arbeitspakete)]

Dokumentieren Sie die abgestimmten AP und weisen diese in geeigneter Form aus. Wenn Sie bereits aus dem PSP hervorgehen, können Sie hier darauf verweisen. Ansonsten fügen Sie eine aussagekräftige Abbildung ein (Tabelle, Auszug aus dem Projektplan, …).

Verweisen Sie mit einem Link auf den Ablageort im Teamraum.

**7.3** **Meilensteinplan** [[zurück zum Kapitel](#_Meilensteinplan)]

Stellen Sie den Meilensteinplan des Projektes in aussagekräftiger Form dar. Dies kann beispielsweise ein gefilterter Auszug aus dem Projektplan sein.

**7.4** **Ressourcenplan** [[zurück zum Kapitel](#_Ressourcenplan)]

Beschreiben Sie die Ressourcenplanung des Projektes. Für die Personalressourcen können Sie auf die freigegebene Ressourcenvereinbarung verweisen.

Sachressourcen können tabellarisch aufgenommen werden.

**7.5** **Kostenplanung** [[zurück zum Kapitel](#_Kostenplanung)]

Bei Projekten mit längerer Laufzeit wird i. d. R. ein Kostenplan erstellt. Wenn das in diesem Projekt zutrifft, fügen Sie ihn hier ein und weisen ggf. auf Besonderheiten hin.

Verweisen Sie mit einem Link auf den Ablageort im Teamraum.

**8** **Risikoanalyse** [[zurück zum Kapitel](#_Risikoanalyse)]

Risikomanagement findet ausschließlich im MIS statt!

Da Risiken im Projektverlauf geschlossen werden können und die Auswirkungen auf das Projekt insbesondere bei langen Projektlaufzeiten dadurch nicht mehr so präsent sind, erwähnen Sie hier Risiken der Kategorie A, die während der Umsetzung die Projektarbeit maßgeblich beeinflussen und dokumentieren die Statusentwicklung.

Für die Analyse kann die [Tabelle](#Bsp_RI_Analyse_Anh) im Anhang verwendet werden.

**9** **Projektdokumentation und Reporting** [[zurück zum Kapitel](#_Reporting)]

In diesem Kapitel geht es zum einen um die Mindestanforderungen der Lieferpflichten und zum anderen um Reports, welche das Projekt erstellt und die es erhält.

**9.1** **Lieferpflichten / Verbindlichkeiten** [[zurück zum Kapitel](#_Lieferpflichten)]

Hier können Sie eine Verlinkung auf den freigegebenen und aktuellen Lieferindex des Projektes hinterlegen.

Lieferpflichten, denen das Projekt unter Berücksichtigung der Kategorie nicht nachkommt, sind mit einer Erläuterung aufzulisten.

Lieferpflichten, die über die Mindestanforderungen zusätzlich aufgenommen wurden, sind aufzulisten. Dies gilt für projektspezifische Konzepte und Dokumentationen als auch für Lieferpflichten, die aus dem Register „Empfehlungen“ des Lieferindex übernommen wurden.

Liegt ein Kriterienkatalog für die Lieferpflichten vor, ist dieser als Verlinkung hier zu erwähnen.

**9.2** **Reporting / Berichtswesen** [[zurück zum Kapitel](#_Reporting_1)]

Schildern Sie, welche Berichte regelmäßig für welche Anlässe und an welche Adressaten erstellt werden.

**9.3** **Sonstige Projektdokumentationen** [[zurück zum Kapitel](#_Sonstige_Projektdokumentationen)]

Stellen Sie dar, ob über die in den vorangegangenen Kapiteln hinaus noch weitere Projektdokumente erstellt werden und listen diese auf. Wenn es keine weiteren Projektdokumentationen gibt, die hier erwähnt werden müssen, dokumentieren Sie das mit dem Hinweis „Das Projekt verfügt über keine weiteren im Handbuch zu erwähnende Projektdokumentationen“.

**10** **Qualitätsmanagement** [[zurück zum Kapitel](#_Qualitätsmanagement)]

Das Qualitätsmanagement in Projekten wird im Vorgehensmodell 2.0 beschrieben und als Standard angesehen, der hier nicht erneut beschrieben werden muss.

Weisen Sie hier einleitend darauf hin, wenn es Abweichungen und/oder Ergänzungen zu diesem Standard gibt.

**10.1** **Qualitätsmanagement von Lieferpflichten** [[zurück zum Kapitel](#_Qualitätsmanagement_von_Lieferpflic)]

Erläutern Sie die Vorgehensweise zur Festlegung der jeweiligen Autoren, Qualitätssicherer und Freigeber der Lieferpflichten sowie den Prozess zur Abstimmung der Abnahmekriterien. Auch hier können Sie – sofern es dort beschrieben ist – auf den Kriterienkatalog verweisen.

**10.2** **Qualitätsmanagement von MIS-Daten** [[zurück zum Kapitel](#_Qualitätsmanagement_von_MIS-Daten)]

Dokumentieren Sie tabellarisch die Abläufe der Qualitätssicherung aller Projektdaten im MIS. Eine [Beispieltabelle](#Bsp_QM_MIS_Anh) finden Sie im Anhang.

**10.3** **Veraktung**  [[zurück zum Kapitel](#_Veraktung)]

Beschreiben Sie wer veraktet, was und in welchen Abständen bzw. zu welchen Gelegenheiten veraktet wird. Beschreiben Sie auch die Struktur der Archivierung.

**11** **Projektcontrolling** [[zurück zum Kapitel](#_Projektcontrolling)]

Beschreiben Sie, wie das Projekt- und Kostencontrolling durchgeführt wird und eine Fortschrittskontrolle gewährleistet wird.

Je nach Größe des Projektes und Umfang der Controlling Maßnahmen bietet es sich an, das Thema in Unterkapitel zu gliedern.

**12** **Änderungsmanagement** [[zurück zum Kapitel](#_Änderungsmanagement)]

Dokumentieren Sie wer im Projekt Änderungen erstellt, wer sie qualitätssichert und wie die Freigabe abläuft.

Fügen Sie eine Übersicht aller Änderungen mit dem jeweiligen Status ein und kommentieren die Hintergründe zu den Änderungen, welche (noch) nicht genehmigt sind.

2. Beispieltabellen

**Risikoanalyse** [[zurück zur Ausfüllhilfe](#Risikoanalyse_Anh)]

| MIS-ID | PSP Code | Bezeichnung  (Titel, Kategorie, Strategie) | Status  (Mehrfachauswahl ist möglich) | Eingetreten am | RI-Kosten  vor Eintritt | RI-Maßnahmenkosten  vor Eintritt | Rest-RI-Kosten nach Eintritt | Endtermin-Verschiebung |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Registriert  Aktiviert  Geschlossen |  |  |  |  |  |

Tabelle 4: Beispieltabelle Risikoanalyse



**Qualitätsmanagement MIS-Daten** [[zurück zur Ausfüllhilfe](#Qualitätsmanagement_MIS_Anh)]

| MIS | Verantwortlich | Übertragen an | Häufigkeit  Phase | Bemerkungen |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Projektdaten | PL | PMO | monatlich |  |  |
| Risiken |  |  | monatlich |  |  |
| Meilensteine |  |  | Initialisierung / fallweise |  |  |
| Scope |  |  | Initialisierung |  |  |
| Anforderungen |  |  | Initialisierung |  |  |
| Änderungen |  |  | fallweise |  |  |

Tabelle 5: Beispieltabelle QM MIS-Daten

| Nr | Stakeholder | Interessen / Erwartungen / Befürchtungen | Macht / Einfluss | Betrof-fenheit | Haltung | Maßnahmen |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | möglichst konkrete Personen |  | z. B. 1-4 oder  gering / mittel / hoch | z.B. 1-4 | pos. / neg. |  |
| 2 | Dienststellenleitung | Höchstes Interesse an erfolgreicher Umsetzung. Befürworter des Vorhabens. | +++ | +++ | positiv | Frühzeitig und dauerhaft einbinden. Regelmäßige Überprüfung der Erwartungshaltung. |
| 3 | Personalratsvorsitzende\*r | Risiko:  Wird Personal vor Neuerungen bewahren wollen.  Chance:  Bei frühzeitiger Einbindung ist es möglich, sie/ihn zur/zum Fürsprecher\*in zu machen, da das Projektergebnis (Produkt) zur vereinfachten Arbeitsweise und damit zur Entlastung des Personals führen könnte. | ++ | + | neutral | Frühzeitig informieren und Befürchtungen ausräumen. Chance nutzen, sie/ihn zur/zum Fürsprecher\*in zu machen. |

**Tabellarische darstellerische Stakeholder-Analyse**

*Nr. 2 und 3 sind beispielhafte Einträge*

Tabelle 6: Beispiel Stakeholder-Analyse

**Rollen im Projekt** [[zurück zur Ausfüllhilfe](#Rollen2_Anh)]

| Rolle | Name | Aufgaben | Befugnisse | Verantwortung |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Projekt-Auftraggeber | Dienststellenleitung | Erstellung des Projektauftrags  Bereitstellung Projektbudget  Ressourcenbereitstellung  Abstimmung mit Zielen der Dienststelle  Eskalation bei Problemen | Vergabe und Abnahme von Projekten in der Dienststelle | Für den gesamten Aufgabenbereich der Dienststelle |
| Lenkungsausschuss | Gremium aus Dienststellenleitung, Projektleitung und fachlichen Abteilungsleitungen | Benennung Projektleitung  Genehmigung Projektplanung  Überwachung Projektfortschritt  Treffen von Entscheidungen  Berichterstattung an Dienststelle | Entscheidung über Änderungen und Korrekturen im Projekt bezüglich dessen Inhalten, Kosten und Terminen  Festlegung von Prioritäten der Projektaufgaben | Ist verantwortlich für das Ergreifen von geeigneten/korrigierenden Maßnahmen, das Fällen von richtungsweisenden Entscheidungen zur erfolgreichen Realisierung des Projekts |
| Projektleitung |  | Erfolgreiche Projektrealisierung  Abstimmung Projektauftrag und –planung  Beschaffung v. Ressourcen | Fachliche Leitung für Projektteam  Einforderung von zugesagten Ressourcen  Berichtet Lenkungsausschuss und Dienststellenleitung / Auftraggeber | Projektplanung,-durchführung, -steuerung,-abschluss |

Tabelle 7: Beispieltabelle Projektrollen

**Projektziele** [[zurück zur Ausfüllhilfe](#Projektziele2_Anh)]

| Nr. | Zielkategorie | Name | Beschreibung | Zielwert | Nachweis | Priorität |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Leistung** | PM - Prozessoptimierung und Standardisierung durch Einführung eines PM - Tools | Das Tool soll Projektmitglieder vor allem den Projektmanager\*in / -Leiter\*in per Workflow durch alle Phasen eines Projekts führen. | 30% weniger Tickets,  Sofortige Auskunftsfähigkeit, Transparenz | Übersicht der Tickets beim Fachsupport | 1 |
| 2 | **Leistung** | Einheitliches Berichtswesen (Dokumentation) | Dokumentvorlagen sollen an einer zentralen Stelle automatisiert zur Verfügung stehen und zur Einsicht an der zentralen Stelle bis zur Archivierung abgelegt bleiben. | Sofortige Auskunftsfähigkeit | Live Report | 2 |
| 3 | **Sozialziele** | Mitarbeiterzufriedenheit | Bessere Übersicht über die erreichten Leistungen. Möglichkeit, sich an einer zentralen Stelle über laufende Projekte zu informieren. | Motivation der Mitarbeitenden, die erreichten Ziele / Lösungen kennen zu lernen und das erreichte KnowHow zu teilen. | Entwicklung gemeinsamer Produkte durch Unterstützung aus mehreren / verschiedenen Bereichen des Unternehmens. | 2 |

Tabelle 8: Beispieltabelle Projektziele