# Checkliste

**Ausgangssituation**

Analyse des Projektauftrages  
Ableitung der Projektziele (Zeit‐, Kosten‐, Sach- und Qualitätsziel) und Projektabgrenzung  
Darstellung des Projektumfeldes und der betrieblichen Schnittstellen  
Auftragsbezogene Anforderungsanalyse  
Ist‐Analyse beim Kunden

**Ressourcen-/Ablaufplan**

Projektmanagement: Terminplanung, Ablaufplan (inkl. Meilensteine)  
Personal‐/Sachmittel‐/Kostenplanung (Projektkostenberechnung oder Angebotskalkulation)  
Planung der Qualitätssicherung (projektbezogen und technisch)  
Soll‐Konzept  
Berücksichtigung der betrieblichen Prozesse  
Begründung der „Make or Buy“‐ Entscheidung (z. B. Entscheidungsmatrix, Nutzwertanalyse)  
Begründung des ausgewählten Vorgehensmodells

**Durchführung und Auftragsbearbeitung**

Prozessschritte und Vorgehensweise  
Abweichung, Anpassung, Entscheidungen  
Maßnahmen zur Qualitätskontrolle (projektbezogen und technisch)  
Umsetzung des gewählten Vorgehensmodells  
Implementation der Software

**Projektabschluss**

Soll‐Ist‐Vergleich (Abweichung, Anpassungen)   
Reflexion/Fazit  
Optimierungsmöglichkeiten/Ausblick  
Übergabe und Abnahme

**Gestaltung der Dokumentation**

Deckblatt und Gesamteindruck  
Gestaltung Grafiken und Tabellen inkl. Beschriftungen  
Einheitliche Kopf‐ und Fußzeile mit Seitenzahlen  
Maximale Seitenzahlvorgaben Bericht und Anlagen eingehalten  
Aufteilung in Projektbericht und Anlagen inkl. Verweis auf die Anlagen  
Glossar bzw. Abkürzungsverzeichnis  
Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck (Lesbarkeit/Satzlänge)  
Verzeichnisse (Inhalt‐/Anlagen‐/ Tabellen‐...)  
Quellenangaben (Handbücher, Fachbücher, Internet)

**Kundendokumentation/Anhang**

Gesprächsprotokoll  
Test- und Prüfprotokoll  
Übergabeprotokoll  
Abnahmeprotokoll  
Anwenderhandbuch oder technische Dokumentation (Auszug)  
Projektauftrag