Projekthandbuch

Österreich-Quiz

001

Version 0.1

Projektleiter/in: Andreas Kettlgruber

Datum: 09.04.2018

Inhalt

[**1**](#_1fob9te) **Projektpläne 5**

[1.1 Projektauftrag 5](#_19c6y18)

[1.2 Projektzieleplan 6](#_3tbugp1)

[1.3 Beschreibung Vorprojekt- und Nachprojektphase 7](#_28h4qwu)

[1.4 Projektumwelt-Analyse 8](#_nmf14n)

[1.5 Beziehungen zu anderen Projekten und Zusammenhang mit den   
 Unternehmenszielen (sachlicher Kontext) 9](#_37m2jsg)

[1.6 Projektorganigramm 10](#_1mrcu09)

[1.7 Betrachtungsobjekteplan 11](#_46r0co2)

[1.8 Projektstrukturplan 12](#_2lwamvv)

[1.9 Arbeitspaket-Spezifikationen 13](#_111kx3o)

[1.10 Projektfunktionendiagramm 14](#_3l18frh)

[1.11 Projektmeilensteinplan 15](#_206ipza)

[1.12 Projektbalkenplan 16](#_4k668n3)

[1.13 Projektpersonaleinsatzplan 17](#_2zbgiuw)

[1.14 Projektkostenplan 18](#_1egqt2p)

[1.15 Projektkommunikationsstrukturen 19](#_3ygebqi)

[1.16 Projekt-„Spielregeln“ 20](#_2dlolyb)

[1.17 Projektrisikoanalyse 21](#_sqyw64)

[1.18 Projektdokumentation 22](#_3cqmetx)

[**2**](#_1rvwp1q) **Projektstart 23**

[2.1 Protokolle – Projektstart 23](#_4bvk7pj)

[**3**](#_2r0uhxc) **Projektkoordination 24**

[3.1 Abnahme Arbeitspakete 24](#_1664s55)

[3.2 Protokolle – Projektkoordination 24](#_3q5sasy)

[**4**](#_25b2l0r) **Projektcontrolling 25**

[4.1 Aktueller Projektfortschrittsbericht 25](#_kgcv8k)

[4.2 Weitere Projektfortschrittsberichte 26](#_34g0dwd)

[4.3 Protokolle – Projektcontrolling 26](#_1jlao46)

[**5**](#_43ky6rz) **Projektabschluss 27**

[5.1 Projektabschlussbericht 27](#_2iq8gzs)

[5.2 Protokolle – Projektabschluss 28](#_xvir7l)

Änderungsverzeichnis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versions- nummer** | **Datum** | **Änderung** | **Ersteller** |
| 0.1 | 13.03.2018 | Erstellung des Dokuments | Projektteam |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ansprechpartner

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name** | **Organisations- einheit** | **Rolle im Projekt** | **Telefon** (Büro, Mobil, Privat, …) | **e-mail** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Projektpläne

* 1. **Projektauftrag**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | PROJEKT- AUFTRAG | | | |  | | |
| **Projektstartereignis:** | | **Projektstarttermin:**   * 09.04.2018 | | | | | |
| **Inhaltliches Projektendereignis:**  **Formales Projektendereignis:** | | **Projektendtermine:**   * 03.07.2018 | | | | | |
| **Projektziele:**   * Fehlerfreies Programm * Qualitative Ausarbeitung * Einhaltung des Budges * Weiterverwendbarkeit des Programms | | **Nicht-Projektziele:**   * Verkomplizierung * Abkommen vom Plan * Verschwendung von Ressourcen | | | | | |
| **Hauptaufgaben (Projektphasen):**   * Konzept und Design * Vorbereitung von Ideen * Planung der Teams * Ausarbeitung des Geplanten * Marketing * Übergabe des Projekts | | **Projektressourcen und –kosten\*:** | | | | | |
|  | Ressourcen-/Kostenart | Mengen-einheit | | Kosten (in Euro) |  |
|  |  |  | |  |  |
|  | |  | |  | |
| **ProjektauftraggeberIn:**   * Prof. DI Dr. Erich Gams | | **ProjektleiterIn:**   * Andreas Kettlgruber | | | | | |
| **Projektteam:**   * Gavric Daniel * Peric Lazar * Aigner Bastian * Zauner Sebastian | | | | | | | |
| *Prof. DI Dr. Erich Gams*, (ProjektauftraggeberIn) *Andreas Kettlgruber*, (ProjektleiterIn) | | | | | | | |

\* Kategorien für das Budget des gesamten Projektes möglich:

Kategorie A: bis 0,3 Mio €

Kategorie B: bis 1 Mio €

Kategorie C: bis 10 Mio €

Kategorie D: über 10 Mio €

* 1. **Projektzieleplan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | PROJEKTZIELE- PLAN | |  |
| **Zielart** | **Projektziele** | | **Adaptierte Projektziele per ...** | |
| **Ziele:**   * **Hauptziele** * **Zusatzziele** | * Fehlerfreies Programm * Qualitative Ausarbeitung des Projektes (Kunde soll das erhalten was er erwartet mit eventuell sogar mit Zusatzfunktionen zur Weiterverwendung des Programms * Einhaltung des Budgets * Ausarbeitung des Projektes nach “SMART“ * Angenehmes Arbeitsklima beim ausarbeiten des Projektes zur Steigerung der Produktivität | |  | |
| **Nicht-Ziele** | * Überarbeitung → führt leicht zu Fehlern * Verkomplizierung des Programms * Zu weites Abkommen der anfänglichen Planung | |  | |

* 1. **Beschreibung Vorprojekt- und Nachprojektphase**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | BESCHREIBUNG VORPROJEKT- UND NACHPROJEKTPHASE |  |
| 1. **Beschreibung von Ergebnissen der Vorprojektphase** | | | |
|  | *Das Projekt betreffende Entscheidungen/Ereignisse. Wie ist es zu dem Projekt gekommen?* | | |
|  | *Für das Projekt relevante Dokumente (zB „Protokoll mit ...“, „Besprechung mit …“, Inhalt der Dokumente ist hier nicht gefragt, NUR die Dokumente!)* | | |
|  | *Erfahrungen aus ähnlichen Projekten* | | |
| 1. **Beschreibung von Ergebnissen der Nachprojektphase** | | | |
|  | *Was wird nach dem Projekt passieren (Folgeaktivitäten, -projekte, etc.)?* | | |

* 1. **Projektumwelt-Analyse**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | PROJEKTUMWELTEN- GRAPHIK |  |
| Projektleiter  Projektteammitglied  A  Projektauftraggeber  Projektteammitglied  B  Konkurrenten  Lernspiel  Projektteammitglied  C  Lieferanten  Projektteammitglied  D  Kunden    Sponsor | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | PROJEKTUMWELTEN- BEZIEHUNGEN | |  | |
| **Umwelten** | **Beziehung** (Potential/Konflikt) | | **Maßnahmen** | | **Wer / Wann**  **PSP Code** |
| Kettlgruber Andreas | + | | Großes Interesse und hohe Erwartungen an das Projekt | |  |
| Aigner Bastian | + | | Hat Interesse am Projekt, ist aber Skeptisch am Resultat | |  |
| Gavric Daniel | + | | Großes Interesse, eher Zuversichtlich ggü. dem Ausgang | |  |
| Zauner Sebastian | + | | Interessiert, hat aber keine hohen Erwartungen | |  |
| Peric Lazar | + | | Zeigt Begeisterung für das Projekt | |  |
| Dr. DI Gams Erich | + | | Hat als Auftraggeber hohe Erwartungen an das Projekt | |  |
| Sponsor | + | | Unterstützt das Projekt finanziell, hohe Erwartungen | |  |
| Kunden | ~ | | Sind sich unsicher ob das Projekt erfolgreich sein wird | |  |
| Konkurrenten | - | | Arbeiten an einem ähnlichen Projekt | |  |

* 1. **Beziehungen zu anderen Projekten  
     und Zusammenhang mit den Unternehmenszielen (sachlicher Kontext)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | BEZIEHUNGEN ZU ANDEREN PROJEKTEN | |  |
| **Programme/ Projekte/ Kleinprojekte** | **Beziehung** (Potential/Konflikt) | | **Maßnahmen** | **Wer / Wann**  **PSP Code** |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | ZUSAMMENHANG ZU DEN UNTERNEHMENSZIELEN |  |
| **Unternehmensziele** | **Beschreibung des Zusammenhangs** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

* 1. **Projektorganigramm**

Erich Gams

PAG

Andreas Kettlgruber

PAG

Projektteam

Clemens S.

Bekir K.

Gabriel S.

Micheal L.

Daniel G.

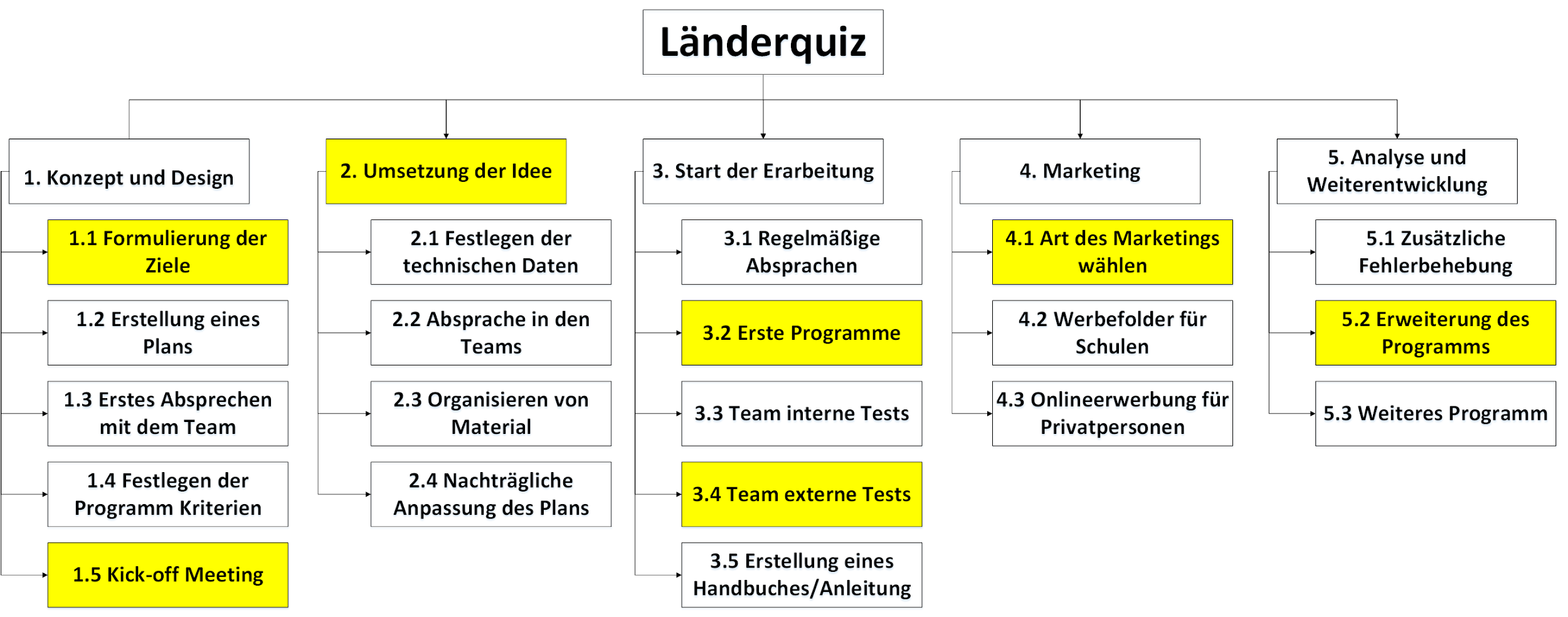
Micheal K.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | PROJEKT- ORGANISATION | |  |
| **Projektrolle** | **Aufgabenbereiche/Skills** | | **Name** | |
| Projektauftraggeber | Gibt Auftrag  Wie das Projekt aussehen soll | | Erich Gams | |
| ProjektleiterIn | Gibt spezifische Aufgaben  Teilt Arbeit und Gruppen ein | | Andreas Kettlgruber | |
| Projektteam-  mitglieder | Programmieren  Organisation von Material  Erstellung der Prototypen | | Kantilav Bekir, Kaser Michael, Stöttinger Gabriel, Gavric Daniel | |
| ProjektmitarbeiterInnen | Untergeordnete Arbeiten  Organisation von PR | | Michael L, Clemens S. | |

* 1. **Betrachtungsobjekteplan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | BETRACHTUNGSOBJEKTE- PLAN |  |
|  | | |

* 1. **Projektstrukturplan**

****

* 1. **Arbeitspaket-Spezifikationen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | ARBEITSPAKET- SPEZIFIKATIONEN |  |
| **1.2 Erstellen eines Plans** | **AP-Inhalt** (*Was soll getan werden?)*   * Zusammenfassen der Ziele und wichtigen Punkte * Absprache mit Kunden und dem Team * Hervorhebung der Punkte die für den Kunden wichtig sind * Entfernung von unnötigen Punkten * Erstellen des ersten Plans * Überprüfung mit Kunden und Team * Überarbeitung und Fertigstellung | | |
| **AP-Nicht-Inhalte** (*Was soll nicht getan werden?)*   * Auswahl von Materialinien * Bestimmung der Systemanforderungen * Zu weites Vorarbeiten des Projekts | | |
| **AP-Ergebnisse** (*Was liegt nach Beendigung des Arbeitspaketes vor?)*   * Plan zur Verarbeitung des Projekts * Eventuelle Fehlerlösung * Grundsätzliche Anforderungen | | |
| **AP-Leistungsfortschrittsmessung** (*Wie wird der Fortschritt gemessen?)*   * Größe des Plans * Wie weit voraus gedacht wird * Was alles festgelegt wird | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | ARBEITSPAKET- SPEZIFIKATIONEN |  |
| **3. Start der Erarbeitung** | **AP-Inhalt** (*Was soll getan werden?)*   * Erste Arbeit entsprechend des Planes * Erstellung des Programms * Fehlbehebung * Testen der Erarbeitungen * Information über den Fortschritt an den Kunden weiter geben | | |
| **AP-Nicht-Inhalte** (*Was soll nicht getan werden?)*   * Zu große Änderungen am Ursprungsplan * Fertigstellung des Projekts | | |
| **AP-Ergebnisse** (*Was liegt nach Beendigung des Arbeitspaketes vor?)*   * Erkennung erster Fehler * Erste Prototypen | | |
| **AP-Leistungsfortschrittsmessung** (*Wie wird der Fortschritt gemessen?)*   * Ob der Zeitplan eingehalten wird * Ob das Ergebnis den Forderungen entspricht | | |

* 1. **Arbeitszeitplan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | PROJEKT- ARBEITSEITPLAN | |  |
| **PSP-Code** | **Meilenstein** | | **Zeitaufwand** | |
| 1 | Konzept und Design | | - | |
| 1.1 | Formulierung der Ziele | | 4 h | |
| 1.2 | Erstellung eines Planes | | 4 h | |
| 1.3 | Erstes Absprechen mit dem Team | | 2 h | |
| 1.4 | Festlegen der Programm Kriterien | | 3 h | |
| 1.5 | Kick-off Meeting | | 3 h | |
| 2 | Umsetzung der Idee | | - | |
| 2.1 | Festlegen der technischen Daten | | 2 h | |
| 2.2 | Absprache in den Teams | | 2 h | |
| 2.3 | Organisierung von Material | | 2 h | |
| 2.4 | Nachträgliche Anpassung des Planes | | 1,5 h | |
| 3 | Start der Erarbeitung | | - | |
| 3.1 | Regelmäßige Absprachen | | 4 h | |
| 3.2 | Erste Prototypen | | 25 h | |
| 3.3 | Team interne Tests | | 17 h | |
| 3.4 | Team externe Tests | | 13 h | |
| 3.5 | Erstellung eines Handbuches/Anleitung | | 12 h | |
| 4 | Marketing | | - | |
| 4.1 | Art des Marketings wählen | | 6 h | |
| 4.2 | Werbefolder für Schulen | | 15 h | |
| 4.3 | Onlinewerbung für Privatpersonen | | 24 h | |
| 5 | Analyse und Weiterentwicklung | | - | |
| 5.1 | Zusätzliche Fehlerbehebung | | 20 h | |
| 5.2 | Erweiterung des Programms | | 26 h | |
| 5.3 | Addons | | 25 h | |

* 1. **Projektfunktionendiagramm**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | PROJEKT- FUNKTIONEN- DIAGRAMM | | | | | | | | | |  | | | | |
| PSP-Code | Rollen und Umwelten  AP-Bezeichnung | | Externer AuftraggeberIn | ProjektauftraggeberIn | ProjektleiterIn | ProjektassistentIn | Projektteammitglied 1 | Projektteammitglied 2 | Projektteammitglied 3 | Projektteammitglied 4 | Projektteammitglied 5 | | ProjektmitarbeiterIn 1 | ProjektmitarbeiterIn 2 | ProjektmitarbeiterIn 3 | Projektcoach |
| **1.1** | **Projektmanagement** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.1.1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.1.2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.1.3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.1.4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.1.5 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.1.6 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.1.7 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **1.2** | **Phase 2** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.2.1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.2.2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.2.3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.2.4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.2.5 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.2.6 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.2.7 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **1.3** | **Phase 3** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.3.1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.3.2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.3.3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.3.4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.3.5 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.3.6 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1.3.7 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

Funktionen

D …….Durchführungsverantwortung

M …….Mitarbeit

I ……..bekommt Information

* 1. **Projektmeilensteinplan**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | PROJEKT- MEILENSTEINPLAN | | |  | |
| **PSP-Code** | **Meilenstein** | | **Basis- termine** | **Aktuelle Plantermine** | | **Ist Termine** |
| 1.1 | Formulierung der Ziele | |  |  | |  |
| 1.5 | Kick-off Meeting | |  |  | |  |
| 2. | Umsetzung der Ideen | |  |  | |  |
| 3.2 | Erste Prototypen | |  |  | |  |
| 3.4 | Team externe Tests | |  |  | |  |
| 4.1 | Auswahl des Marketings | |  |  | |  |
| 5.2 | Erweiterung des Programms | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |

\*Termine chronologisch nach Planterminen reihen!

* 1. **Projektbalkenplan**
  2. **Projektpersonaleinsatzplan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | | PROJEKT- PERSONALEINSATZPLAN | | |  | |
| **PSP-Code** | **Phase/Arbeits- paket** | **Ressourcen- art** | | **Planmenge in PT** | **Adaptierte Planmenge in PT** | **Istmenge in PT** | **Abweichung in PT** |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |

* 1. **Projektkostenplan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | PROJEKT-KOSTENPLAN | | | |  | |
| PSP-Code, AP-Bezeichnung | Kostenart | | Plankosten | Adaptierte Plankosten per ..... | Istkosten | | Kostenabweichung |
|  | * Personal | |  |  |  | |  |
| * Material | |  |  |  | |  |
| * Fremdleistungen | |  |  |  | |  |
| * Sonstige | |  |  |  | |  |
| Gesamt | |  |  |  | |  |
|  | * Personal | |  |  |  | |  |
| * Material | |  |  |  | |  |
| * Fremdleistungen | |  |  |  | |  |
| * Sonstige | |  |  |  | |  |
| Gesamt | |  |  |  | |  |
|  | * Personal | |  |  |  | |  |
| * Material | |  |  |  | |  |
| * Fremdleistungen | |  |  |  | |  |
| * Sonstige | |  |  |  | |  |
| Gesamt | |  |  |  | |  |
| Projektkosten |  | |  |  |  | |  |

* 1. **Projektkommunikationsstrukturen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | PROJEKT- KOMMUNIKATION | |  | |
| **Bezeichnung** | **Ziele, Inhalte** | | **Teilnehmer** | **Termine** | **Ort** |
| ProjektauftraggeberIn- Sitzung | * Diskussion Projektstatus, Abweichungen im Projekt * Entscheidungsfindung auf Basis der Projektcontrolling-Sitzung * Freigabe Projektfortschrittsbericht | | Projektauftraggeber- In, ProjektleiterIn (ev. SubteamleiterIn) |  |  |
| Projektcontrolling- Sitzung | * Projektstatus * Controlling Leistungsfortschritt, Termine und Ressourcen, Kosten * Controlling der Umweltbeziehungen * Soziales Projektcontrolling * Diskussion übergeordneter Problemstellungen * Entscheidungsaufbereitung für Projektauftraggeber-Sitzung * Planung WVW | | ProjektleiterIn, Projektteam, Projektcoach |  |  |
| Subteam-Sitzung | * Koordination des Subteams * Diskussion inhaltlicher Problemstellungen * Planung WVW | | Subteam |  |  |

* 1. **Projekt-„Spielregeln“**
  2. **Projektrisikoanalyse**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **PROJEKT-RISIKOANALYSE** | | | | | |  |  |
| PSP- Code | Arbeispaket- bezeichnung | Risiko- beschreibung,  Ursache | Priorität | Risiko- kosten | Eintritts- wahrschein-lichkeit | Risiko- wert | Ver- zögerung | Präventive und korrektive Maßnahmen | Risiko- minimierungs- kosten |
| *(Code)* | *(Text)* | *(Text)* | *(Auswahl)* | *(Euro)* | *(Prozent)* | *(Euro)* | *(Wochen)* | *(Text)* | *(Euro)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Summe Projekt | |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Projektdokumentation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bereich** | **Beschreibung** |
| Ablage |  |
| Zugriffs-berechtigung |  |
| Namenskonvention |  |
| Spielregeln |  |

1. Projektstart
   1. **Protokolle – Projektstart**
      1. **Projektstart-Workshop**

* + 1. **Follow-up-Workshop**

* + 1. **Projektauftraggeber-Sitzung**

1. Projektkoordination
   1. **Abnahme Arbeitspakete**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | ABNAHME ARBEITSPAKETE | | |  | |
| **PSP-Code** | **Arbeitspaket** | | **AP-Verantw.** | **Datum** | **Abnahme durch** | **Unterschrift** |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |

* 1. **Protokolle – Projektkoordination**

1. Projektcontrolling
   1. **Aktueller Projektfortschrittsbericht**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | PROJEKT-FORTSCHRITTSBERICHT  per ........ | | |  |
| Projektkrise  Projekt in Schwierigkeiten  Projekt planmäßig | | 1. **Gesamtstatus** | | |
| **2) Status Ziele** | | | **Maßnahmen:** | |
| **3) Status Leistungsfortschritt** | | | **Maßnahmen:** | |
| **4) Status Termine** | | | **Maßnahmen:** | |
| **5) Status Ressourcen/Kosten** | | | **Maßnahmen:** | |
| **6) Status Kontext** | | | **Maßnahmen:** | |
| **7) Status Organisation/Kultur** | | | **Maßnahmen:** | |

* 1. **Weitere Projektfortschrittsberichte**

* 1. **Protokolle – Projektcontrolling**
     1. **Projektcontrolling-Sitzungen**

* + 1. **Projektauftraggeber-Sitzungen**

1. Projektabschluss
   1. **Projektabschlussbericht**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| standard projekthandbuch  001 | | PROJEKT- ABSCHLUSSBERICHT | | |  | | |
| 1. **Gesamteindruck** | | | 1. **Reflexion: Zielereichung** | | | | |
| 1. **Reflexion: Leistungen/Termine** | | | | | | | |
| 1. **Reflexion: Ressourcen/Kosten** | | | | | | | |
| 1. **Reflexion: Interne Organisation/ Umweltbeziehungen** | | | | | | | |
| 1. **Leistungsbeurteilung (ProjektauftraggeberIn, ProjektleiterIn, ProjektmitarbeiterIn)** | | | 1. **Lessons learned (Zusammenfassende Erfahrungen und Verbesserungsvorschläge)** | | | | |
| 1. **Planung Nachprojektphase, Restaufgaben** | | | | | | | |
|  | To-Do | | | Zuständigkeit | | Termin |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
| 1. **Projektabnahme**     *Vorname Nachname*, (ProjektauftraggeberIn) *Vorname Nachname*, (ProjektleiterIn) | | | | | | | |

* 1. **Protokolle – Projektabschluss**
     1. **Projektabschluss-Workshop**