

PROJEKTHANDBUCH

**Projekt:**

Lehrveranstaltung:

Kurs:

Hochschullehrer:

Projektleiter/in:

Projektteammitglieder:

Version: PHB 2.0, April 2010

**Inhaltsverzeichnis**

[1 Änderungsverzeichnis 3](#_Toc255738833)

[2 Projektauftrag 4](#_Toc255738834)

[3 Projektzieleplan 5](#_Toc255738835)

[4 Qualitätsplan 6](#_Toc255738836)

[5 Projektkontext 7](#_Toc255738837)

[6 Projektorganisation 8](#_Toc255738838)

[7 Teamabmachungen 9](#_Toc255738839)

[8 Projektstrukturplan (PSP) 10](#_Toc255738840)

[9 AP-Spezifikation / AP Beschreibung 11](#_Toc255738841)

[10 Projektmeilensteinplan 12](#_Toc255738842)

[11 Projektterminplan 13](#_Toc255738843)

[12 Projektkostenplan / Zeiterfassung 14](#_Toc255738844)

[13 Projektrisiken 15](#_Toc255738845)

[14 Projektfortschrittsbericht 16](#_Toc255738846)

[15 Projektabschlussbericht 17](#_Toc255738847)

[16 Anlagen: Besprechungsprotokolle 18](#_Toc255738848)

# Änderungsverzeichnis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Änderungsverzeichnis** | | | |
| **Versions-Nummer[[1]](#footnote-1)** | **Datum** | **Änderung** | **Ersteller** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bearbeitungshinweise zum Projekthandbuch:

* Ein Projekthandbuch ist nach DIN 69905 die "Zusammenstellung von Informationen und Regelungen, die für die Planung und Durchführung eines bestimmten Projekts gelten sollen".
* **In begründeten Fällen können und sollen Sie die Inhalte und Strukturen des Projekthandbuchs angepasst werden (in Abstimmung mit dem Hochschullehrer).**
* Das Projekthandbuch beinhaltet die wesentlichen Planungsschritte und –methoden. Es soll in jedem Fall während des gesamten Projektverlaufs angepasst und aktualisiert werden! Sämtliche Änderungen sind im Änderungsverzeichnis zu erfassen.

# Projektauftrag

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektauftrag** | |
| Projektziel (Output):  <Welche Ziele sollen erreicht werden? An welchen Ergebnissen kann der spätere Erfolg gemessen werden?> | Nicht-Ziele / Nicht-Inhalte:  <Was ist dezidiert ausgeklammert?> |
| Projektnutzen (Outcome):  <Welcher Nutzen soll dem Auftraggeber bzw. den Projektmitgliedern durch das Projekt erwachsen?> | |
| Projektauftraggeber/in: | Projektleiter/in: |
| Projektteammitglieder: | Sonstige Beteiligte: |
| Hauptaufgaben: | Meilensteine:   * <Meilenstein + geplanter Termin> |
| Projektstartereignis: | Projektstarttermin: |
| Projektendereignis: | Projektendtermin: |
| Projektkosten:  <inkl. grobe Aufwandsschätzung der Projektteammitglieder in Std. oder Tage> | Projektrisiken:  <z.B. Qualitätsrisiken, Terminrisiken, Teamrisiken, Kostenrisiken, technische Risiken etc.> |
| ……………………………………………..  <Datum>, Unterschrift Projektleiter/in | ……………………………………………..  <Datum>, Unterschrift Auftraggeber |

# Projektzieleplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projektzieleplan** | | |
| **Zielart** | **Projektziele** | **Adaptierte Ziele per** **<Datum>** |
| **Projektziel (Output):** | <Was soll erreicht werden? Hauptziel in einigen prägnanten Sätzen beschreiben> |  |
| **Teilziele:** | <Teilziel>:   * <messbares Ergebnis> * <messbares Ergebnis> * <messbares Ergebnis>   <Teilziel>:   * <messbares Ergebnis> * <messbares Ergebnis> * <messbares Ergebnis>   <Teilziel>:   * <messbares Ergebnis> * <messbares Ergebnis> * <messbares Ergebnis> |  |
| **Nicht-Ziel / Nicht-Inhalte:** | <Welche Ziele/Inhalte sind dezidiert ausgeklammert?> |  |
| **Projektnutzen (Outcome):** | <Welchen Nutzen erwartet sich der Auftraggeber vom Projekt? Welchen Nutzen soll das Projekt für die sonstigen Projektbeteiligten generieren?> |  |

# Qualitätsplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Qualitätsplan** | | |
| **Zielart** | **Qualitätsziele** | **Adaptierte Ziele per <Datum>** |
| **Qualitätsziel (Output):** | <Was soll erreicht werden? Hauptziel in einigen prägnanten Sätzen beschreiben> |  |
| **Teilziele:** | <Teilziel>:   * <messbares Ergebnis> * <messbares Ergebnis> * <messbares Ergebnis>   <Teilziel>:   * <messbares Ergebnis> * <messbares Ergebnis> * <messbares Ergebnis>   <Teilziel>:   * <messbares Ergebnis> * <messbares Ergebnis> * <messbares Ergebnis> |  |
| **Nicht-Ziel / Nicht-Inhalte:** | <Welche Ziele/Inhalte sind dezidiert ausgeklammert?> |  |

# Projektkontext

|  |
| --- |
| **Ausgangssituation und Problembeschreibung** |
| <möglichst prägnante und aussagekräftige Beschreibung> |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zeitlicher Projektkontext** | |
| **Vorprojektphase** | **Nachprojektphase** |
| * <Gibt es relevante Punkte, Inhalte, die vor dem Projekt passiert sind?> | * <Sind Punkte zu beachten, die nach dem Projekt passieren werden?> |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sachlicher Projektkontext** | |
| **Kontext** | **Erforderliche Maßnahmen** |
| <z.B. andere Projekte> |  |
| <z.B. übergeordnete Unternehmensziele> |  |
| <z.B. Rahmenbedinungen, Vorschriften, etc.> |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sozialer Kontext (Projektumweltanalyse)** | | | |
| **Anspruchsgruppe** | **Potenziale / Chancen** | **Konflikte / Risiken** | **Maßnahmen** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Projektorganisation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projektorganisation** | | |
| **Projektrolle** | **Rollenbeschreibung[[2]](#footnote-2)** | **Name** |
| Projektauftraggeber |  |  |
| Projektmanager |  |  |
| Projektteammitglieder |  |  |
| Projektmitarbeiter |  |  |

Name

Name

Name

Name

Name

# Teamabmachungen

|  |
| --- |
| **Einzelabmachungen** |
| z.B.:   * wir kommen pünktlich und vorbereitet zur Besprechung * wir achten die anderen Teammitglieder * wir akzeptieren Teamentscheidung * wir sind bereit Überstunden zu machen * wir helfen uns gegenseitig * wir versuchen Probleme im Team zu lösen, erst danach Eskalation * …. * ….. * …. |
| Unterschriften Teammitglieder  ………………….... …………………….. ………………………..  ………………….... …………………….. ……………………….. |

# Projektstrukturplan (PSP)[[3]](#footnote-3)

**Projektname**

**XY**

**1.0**

XY

1.1

XY

1.2

XY

1.3

**XY**

**2.0**

XY

2.1

XY

2.2

XY

2.3

**XY**

**3.0**

XY

3.1

XY

3.2

XY

3.3

# AP-Spezifikation / AP Beschreibung

Beschreiben Sie hier zumindest DIE WICHTIGSTEN Arbeitspakete des Projektstrukturplanes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeitspaketspezifikation** | |
| **Arbeitspaket:** <PSP-Code: AP-Name> | |
| AP Inhalte / Ergebnisse: | * <möglichst messbare Beschreibung der Inhalte und Ergebnisse des jeweiligen Arbeitspakets>> |
| Verantwortung: | <Name> |
| Mitarbeit: | <Name> |
| Abgenommen: | <Datum, Name> |

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeitspaket:** <PSP-Code: AP-Name> | |
| AP Inhalte / Ergebnisse: | * <möglichst messbare Beschreibung der Inhalte und Ergebnisse des jeweiligen Arbeitspakets>> |
| Verantwortung: | <Name> |
| Mitarbeit: | <Name> |
| Abgenommen: | <Datum, Name> |

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeitspaket:** <PSP-Code: AP-Name> | |
| AP Inhalte / Ergebnisse: | * <möglichst messbare Beschreibung der Inhalte und Ergebnisse des jeweiligen Arbeitspakets>> |
| Verantwortung: | <Name> |
| Mitarbeit: | <Name> |
| Abgenommen: | <Datum, Name> |

# Projektmeilensteinplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meilensteinplan** | | | |
| **PSP-Code** | **Meilenstein- Name** | **PLAN-Termin** | **IST-Termin** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Projektterminplan (oder Ganttchart)

Bei komplexen Projekten ist es in der Regel sinnvoll, den Terminplan in Form eines **Balkenplanes[[4]](#footnote-4)** darzustellen und an dieser Stelle einzufügen.

Bei Projekten mittlerer oder geringer Komplexität kann es aber auch schon ausreichen, eine Terminübersicht nach folgendem Muster zu führen und kontinuierlich zu aktualisieren:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Projektterminplan** | | | |
| **Arbeitspaket / Meilenstein** | **Verantwortlich für die termingerechte Fertigstellung** | **Termin PLAN** | **Termin IST** |
| <PSP-Code: AP-/MS-Name> | <Name> | <Datum, Kalenderwoche> | <Datum, Kalenderwoche> |
|  |  |  |  |

# Projektkostenplan / Zeiterfassung

Bei studentischen Projekten planen und dokumentieren Sie in diesem Punkt hauptsächlich die zeitlichen Aufwände der einzelnen Teammitglieder. IN JEDEM FALL IST IN EINEM GETRENNTEN XLS-FILE EINE DETAILLIERTE ZEITERFASSUNG ZU FÜHREN UND DIESEM PROJEKTHANDBUCH BEIZUFÜGEN.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projektkostenplan** | | | | |
| **Arbeitspaket / Meilenstein** | **Kostenart** | **Menge** | **Preis / Einheit** | **Kosten [€]** |
| <PSP-Code: AP-/MS-Name> | <z.B. Personal, Material> | <z.B. 5 Stunden> | <z.B. € 100> | <z.B. € 500> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Projektrisiken

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Projektrisikoanalyse** | | | |
| **Risiko** | **Eintritts-Wahrscheinlichkeit** | **Auswirkungen** | **Maßnahmen** |
| <Name und Beschreibung des Risikos> | <z.B. in %> | <z.B. auf Qualität, Kosten, Termin...> | <PSP-Code: AP-Name> |
|  |  |  |  |

# Projektfortschrittsbericht

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektfortschrittsbericht** | |
| Berichtszeitraum: | Von       bis      . |
| MCj03912020000[1] **Projektkrise**  **Projekt in Schwierigkeiten**  **Projekt im Plan** | **Gesamtstatus:**   * <kurze Beschreibung des Projektstatus> |
| **Status Leistungsziele**: | Maßnahmen: |
| **Status Terminziele**: | Maßnahmen: |
| **Status Kostenziele**: | Maßnahmen: |
| **Status Teamarbeit:** | Maßnahmen: |
| **Notwendige Entscheidungen:** | **Nächste Schritte:** |

# Projektabschlussbericht

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projektabschlussbericht** | | |
| **Erfolgsmessung** | | |
| **Erreichung Leistungs-/Qualitätsziele:**  <Erreicht? Wenn nicht, warum nicht?> | | |
| **Erreichung Terminziele:**  <Erreicht? Wenn nicht, warum nicht?> | | |
| **Erreichung Kosten-/Aufwandsziele:**  <Erreicht? Wenn nicht, warum nicht?> | | |
| **Reflexion / Lessons Learned** | | |
| **Teamarbeit:** | | |
| **Projektmanagement:** | | |
| **Sonstige Lernerfahrungen („Learnings“):** | | |
| **Planung Nachprojektphase / Restaufgaben** | | |
| **Was?** | **Wer?** | **Bis wann?** |
|  |  |  |
| **Projektabnahme** | | |
| Das Projekt abgenommen.  Das Projekt wird unter der Einhaltung folgender Auflagen abgenommen:      ……………………………………………..  <Datum>, Unterschrift Auftraggeber | | |

# Anlagen: Besprechungsprotokolle

1. Beispiel Versionierungs-Systematik: Arbeitsversionen 0.1, 0.2 etc. | Hauptversionen 1.0, 2.0 etc. [↑](#footnote-ref-1)
2. Eine Rolle besteht immer aus Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV-Prinzip) [↑](#footnote-ref-2)
3. Mögliche Strukturierungsvarianten: phasenorientiert, funktionsorientiert, objektorientiert, gemischtorientiert  
   Mögliche Tools zur Darstellung: MindMapping (z.B. MindManager, FreeMind etc.) bzw. MS PowerPoint [↑](#footnote-ref-3)
4. z.B. MS Project, MS Excel , Gantt-Project (Open-Source-Tool) etc. [↑](#footnote-ref-4)