Dokumentationsrichtlinien

Projektantrag Management System (PAMS)

1. Erstellung / Bearbeitung

Jedes Projektmitglied ist berechtigt die Dokumentation zu bearbeiten / ergänzen. In Streitfragen trifft der Projektleiter die Entscheidung.

1. Häufigkeit der Aktualisierung

Die Dokumentation wird alle 14 Tage auf den aktuellen Stand gebracht. (Start: 26.07.2016)

1. Dokumentenlenkung und Informationsmanagement

* Benachrichtigung der Mitarbeiter über neue und/oder geänderte Dokumente
* Lesbarkeit (Verwendung strukturierter Vorlagen, auf Deutsch, Namenskonventionen beachten)
* Dokumentenkategorie (Vertraulichkeit): Mindestens intern

1. Detaillierungsgrad und Tiefe der Dokumentation

* Die Dokumentation muss alle 14 Tage aktualisiert werden, eine Verzögerung von maximal 2 Tagen ist zulässig.
* Die Dokumentation muss stets so verfasst werden, dass sie sowohl für das Projektteam, als auch für den Auftraggeber Verständlich ist.
* Jeder Aspekt des Projektes ist zu Dokumentieren. Der Umfang einzelner Abschnitte obliegt den Projektmitgliedern unter Berücksichtigung der Richtigkeit und Verständlichkeit.

1. Kennzeichnung der Dokumente

Jeder Teil der Dokumentation muss folgende Kennzeichen aufweisen:

* Dokumentbezeichnung
* Autor
* Verantwortliche
* Erstell- / Änderungsdatum
* Status
* Dokumenthistorie (Änderungsübersicht)
* Verteiler (Projektmitglieder mit Beschreibung und E-Mail)
* Vertraulichkeitsstufe