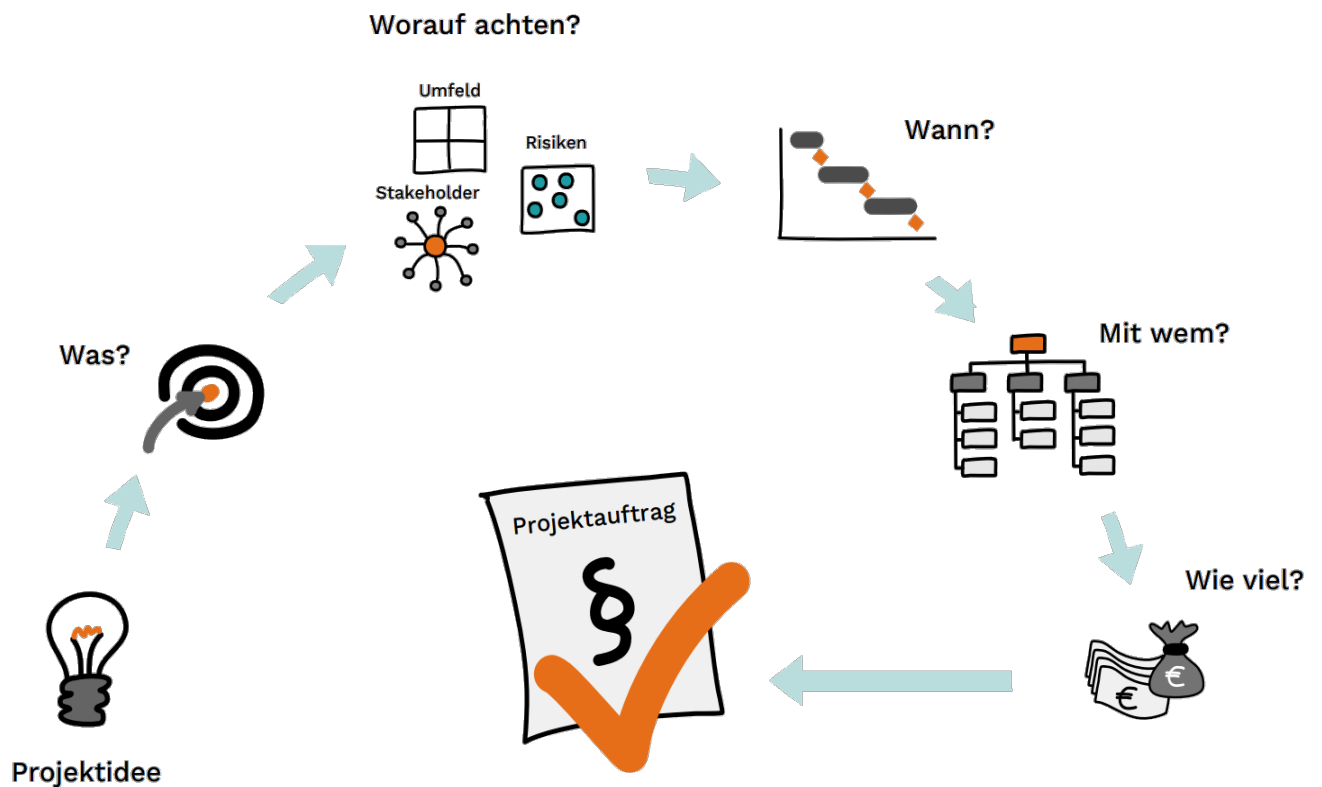


Referat Handout – Projektvorbereitung

3.1 PStP-Von der Projektidee zum Projektauftrag

Inhalt

Projektidee.....	2
Entstehung einer Projektidee.....	2
Projektantrag	3
Projektwürdigkeit	3
Vorstudie.....	3
Machbarkeitsstudie	4
Projektauftrag	5
Inhalte eines Projektauftrags.....	5
Meilensteine.....	6



Projektidee

Die Projektidee ist der erste Schritt im Projektmanagement. Es wird zur Grundlage des gesamten Projekts, daher ist es besonders wichtig diese möglichst präzise zu definieren.

Entstehung einer Projektidee

Projektideen können aus unterschiedlichen Quellen stammen (Technische Innovation, Marktbedarf, ...), aber die Grundlage einer Projektidee sind Kreativitätstechniken.

1. Brainstorming

5-7 Teilnehmer äußern mündlich in einem zehn, bis 20 minütigen Prozess Ideen zu einem gewissen Thema. Alle Ideen werden klar von einem Moderator mitprotokolliert. Es darf dabei keine Kritik über Inspirationen anderer ausgeübt werden um der Fantasie freien Lauf zu lassen.

2. Methode 6-3-5

6 Teilnehmer schreiben 3 Ideen in 5 Minuten auf. Auf diesen Ideen wird dann in der nächsten Runde weiter aufgebaut. So entstehen in 30 Minuten 108 Ideen. Diese werden im Nachhinein diskutiert.

3. Mindmapping

Beim Mindmapping werden die Zusammenhänge grafisch auf einer Oberfläche festgehalten.

	Idee 1	Idee 2	Idee 3
Runde 1	Vermieten von Geräten	Online Community	Rücknahme alter Geräte
Runde 2	Monatliche Nutzungsgebühr	Personalisierte Trainin...	Wiederverwendung von Ba...
Runde 3	Gebühr je nach Nutzung (z.B. p...	kostenlose Nutzung oder...	Rückführung von Materia...
Runde 4	Anbieten von Services (wie Ins...	Sensoren an Geräten zur...	alternative Bepreisung...
Runde 5	Verkauf benutzter Geräte auf Z...	Geräte mit oder ohne Se...	Angebot von Geräten aus...
Runde 6	Vermietung benutzter Geräte zu...	nur Standardmodelle mit...	Aufbereitung alter Gerä...

Projektantrag

Bei einem Projektantrag handelt es sich um eine **übersichtliche Darstellung eines Projekts**, traditionell auf einer Seite. Die Grundidee: Die **wichtigsten Fakten** werden zusammengefasst und in ein **Formblatt** eingetragen. Hier der essenzielle Inhalt aufgelistet:

- Projektbeschreibung: Worum geht es im Projekt
- Projektziele: Was soll am Ende erreicht sein?
- Projektbeteiligte Welche Stakeholder hat das Projekt? Wie ist mein Team zusammengesetzt?
- Projekttermine: Start- & Enddatum, Meilensteine
- Projektkosten: Welches Budget wurde eingeplant?
- Risiken: Welche unerwarteten Ereignisse können auftreten?

Vollständiger Inhalt:

Projekttitel, Projektnummer, Projektleitung, Auftraggeber, Projektnutzen, Projektumfeld, Projekthinhalt / -ziele, Start & Enddatum, Zwischentermine, Aufwand, Budget, Beteiligte, Promotoren, Risiken

Beispiel auf **S. 9**

Projektwürdigkeit

Die **Projektwürdigkeit** beschreibt, ob ein Projekt es wert ist, weiterverfolgt zu werden, basierend auf seinem potenziellen Nutzen, seinen Risiken und den verfügbaren Ressourcen. Sie wird oft im Rahmen einer Vor- und Machbarkeitsstudie bewertet und hilft, fundierte Entscheidungen über Investitionen und Prioritäten zu treffen.

Vorstudie

In einer Vorstudie sollen folgende Punkte geklärt werden:

- Handelt es sich tatsächlich um ein „Projekt“
- Wie gut lassen sich geplante Vorhaben umsetzen?
- Welchen Aufwand wird das Projekt bedeuten?
- Welchen Beitrag hat das Projekt zur Gesamtstrategie?

Machbarkeitsstudie

In der Machbarkeitsstudie werden Fakten analysiert, um herauszufinden, ob ein Projekt generell realistisch umgesetzt werden kann. Dabei werden folgende Punkte in Betracht gezogen:

- **Technische Machbarkeit:**
 - Ist die Technologie verfügbar?
 - Gibt es technische Herausforderungen oder Einschränkungen?
- **Wirtschaftliche Machbarkeit:**
 - Welche Kosten werden entstehen?
 - Ist das Projekt finanziell tragfähig oder gibt es alternative Finanzierungsmodelle?
- **Rechtliche Machbarkeit:**
 - Gibt es gesetzliche oder regulatorische Anforderungen?
 - Gibt es Patente oder Lizenzen, die das Projekt beeinflussen?
- **Betriebliche Machbarkeit:**
 - Passt das Projekt in die bestehende Unternehmensstruktur?
 - Sind genügend Fachkräfte vorhanden oder sind Schulungen nötig?
- **Zeitliche Machbarkeit:**
 - Kann das Projekt innerhalb eines akzeptablen Zeitrahmens umgesetzt werden?
 - Welche Meilensteine und Abhängigkeiten gibt es?

Am Ende gibt die Studie eine klare Empfehlung:

Go: Das Projekt ist realisierbar und sollte gestartet werden.

No-Go: Das Projekt ist nicht machbar oder mit zu hohen Risiken verbunden.

Modifikationen nötig: Anpassungen oder alternative Lösungen werden empfohlen.

Machbarkeitsstudien sind besonders wichtig für größere oder risikobehaftete Projekte, z. B. in der Softwareentwicklung, Infrastruktur oder im Maschinenbau. Sie helfen, Fehlinvestitionen zu vermeiden und den Erfolg eines Projekts sicherzustellen.

Projektauftrag

Der Projektauftrag ist das erste **verbindliche Dokument** zwischen Auftraggeber und Projektteam. Er legt die Inhalte und Rahmenbedingungen des Projekts fest und bestimmt die verantwortlichen sowie beteiligten Personen. Zudem werden in der Regel die wichtigsten zeitlichen Eckpunkte definiert und als „Meilensteine“ festgelegt.

Inhalte eines Projektauftrags

Ein Projektauftrag umfasst im Allgemeinen folgende Teile:

- **Projektbezeichnung:** Der Name des Projekts dient zur eindeutigen Identifikation und sollte dessen Inhalt kurz widerspiegeln.
- **Projektauftraggeber:** Die Person oder Organisation, die das Projekt in Auftrag gibt und die Verantwortung für dessen Genehmigung trägt.
- **Projekthintergrund:** Eine kurze Erläuterung, warum das Projekt initiiert wurde und welche Problemstellung oder Chance es adressiert.
- **Projektergebnis:** Die erwarteten Endprodukte oder Dienstleistungen, die durch das Projekt entstehen sollen.
- **Projektziele:** Die konkreten und messbaren Ziele, die mit dem Projekt erreicht werden sollen.
- **Projektbeschreibung:** Eine detaillierte Darstellung des Projekts, einschließlich Umfang, Vorgehensweise und relevanter Anforderungen.
- **Meilensteine:** Wichtige Etappen des Projekts, die als Orientierungspunkte für den Fortschritt dienen.
- **Freigaben:** Entscheidungen und Genehmigungen, die erforderlich sind, um das Projekt oder bestimmte Phasen offiziell fortzusetzen.
- **Projektstart / Ende:** Der geplante Beginn und das voraussichtliche Abschlussdatum des Projekts.
- **Projektressourcen:** Die zur Verfügung stehenden Mittel wie Personal, Budget, Zeit und Infrastruktur.
- **Projektrisiken:** Potenzielle Herausforderungen oder Unsicherheiten, die den Projekterfolg gefährden könnten.
- **Projektorganisation:** Die Struktur des Projektteams, einschließlich Rollen, Verantwortlichkeiten und Kommunikationswege.
- **Abschluss des Projektauftrags:** Die formale Bestätigung, dass der Projektauftrag angenommen wurde und das Projekt starten kann.

Meilensteine

Meilensteine sind bedeutende Ereignisse oder Zwischenergebnisse im Projektverlauf, die als Orientierungspunkte zur Überprüfung des Fortschritts dienen. Sie markieren entscheidende Phasen und helfen, den Zeitplan einzuhalten.

Meilensteinliste			
Meilenstein	Ergebnis	Soll-Termin	Ist-Termin
1			
2			
3			
4			

Beispiele für typische Meilensteine:

- Projektstart mit der Genehmigung des Projektauftrags
- Abschluss der Konzeptphase
- Fertigstellung eines Prototyps oder eines ersten Entwurfs
- Erreichen einer wichtigen Freigabe durch den Auftraggeber
- Abnahme des Endprodukts und Projektabschluss

Gut definierte Meilensteine sorgen für eine strukturierte Projektsteuerung und erhöhen die Transparenz für alle Beteiligten.



Projektidee

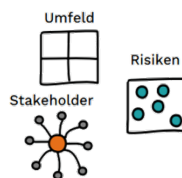
Ausgangslage	Vorgeschichte des Projektes, Beschreibung des IST-Zustandes und der eigentlichen Problemstellung
--------------	--

Was?



Projektziele:	<p>Mit diesem Projekt sollen folgende Ziele erreicht werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ziel 1 2. Ziel 2 3. Ziel 3
---------------	--

Worauf achten?

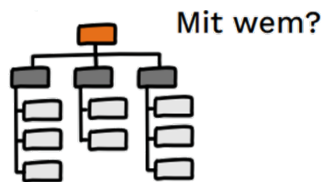


Abgrenzungen:	Um welche Probleme soll sich das Projekt explizit nicht kümmern? Wo wird eine bewusste Abgrenzung vorgenommen?
Meilensteine	Eckpunkte des Projektes, Grobterminplan
Sachmittel	Braucht es spezielle Sachmittel, um das Projektziel zu erreichen, welche weder in den Kosten noch im Personalaufwand eingerechnet ist? Grobe Aufstellung der Kosten!

Wann?



Termine	Welche wichtigen Termine gilt es einzuhalten?
---------	---



Auftraggeber	Es muss klar sein, wer der Auftraggeber ist. Der Auftraggeber ist in aller Regel auch der Projektausschuss.
Projektleiter	Die Projektleitung ist verantwortlich für die operative Abwicklung des Projektes.
Projektmitglieder	Wer ist aktiv im Sinne der Mitarbeit in die Projektorganisation aufzunehmen?

Wie viel?



Kosten	Mit welchen Kosten ist zu rechnen? Grobe Kostenaufstellung der extern zu leistenden Kosten
--------	--

Projektantrag

Projektname:	Projekt MUSTER
Projektnummer:	2017-005
Projektantrag	
Ausgangslage	Vorgeschichte des Projektes, Beschreibung des IST-Zustandes und der eigentlichen Problemstellung
Projektziele:	Mit diesem Projekt sollen folgende Ziele erreicht werden: 1. Ziel 1 2. Ziel 2 3. Ziel 3
Abgrenzungen:	Um welche Probleme soll sich das Projekt explizit nicht kümmern? Wo wird eine bewusste Abgrenzung vorgenommen?
Meilensteine	Eckpunkte des Projektes, Grobterminplan
Termine	Welche wichtigen Termine gilt es einzuhalten?
Kosten	Mit welchen Kosten ist zu rechnen? Grobe Kostenaufstellung der extern zu leistenden Kosten
Personenaufwand	Mit welchem Personalaufwand ist zu rechnen? Grobe Kostenaufstellung der intern zu erbringenden Leistung
Sachmittel	Braucht es spezielle Sachmittel, um das Projektziel zu erreichen, welche weder in den Kosten noch im Personalaufwand eingerechnet ist? Grobe Aufstellung der Kosten!
Projektorganisation	
Auftraggeber	Es muss klar sein, wer der Auftraggeber ist. Der Auftraggeber ist in aller Regel auch der Projektausschuss.
Projektleiter	Die Projektleitung ist verantwortlich für die operative Abwicklung des Projektes.
Projektmitglieder	Wer ist aktiv im Sinne der Mitarbeit in die Projektorganisation aufzunehmen?
Projektausschuss	Der Projektausschuss ist in der Regel aus verschiedenen hochrangigen Interessenvertretern bestückt (Auftraggeber, Projektleiter, Gremien, evtl. Politische Vorgesetzte)
Verteiler	Welche Personen müssen mit diesem Projektantrag konfrontiert werden, wer muss davon wissen?
Unterschrift	
Beilagen	Notwendige Beilagen wie Projektpläne oder erste Richtofferten

Quellen:

https://media.daa-pm.de/ufv_wirtschaftslexikon/Html/P/PDF/Projektidee-Projektauftrag.pdf

<https://projekte-leicht-gemacht.de/blog/methoden/projektstart/der-projektsteckbrief-und-welcher-wichtige-punkt-oft-vergessen-wird/>

<https://asana.com/de/resources/feasibility-study>

<https://blog.mindmanager.com/de/die-strategische-rolle-des-projektauftrags-verstehen/>

Systemplanung und Projektentwicklung HTL III

DeepSeek: Zusammenfassung der Seiten 37-77 aus Systemplanung und Projektentwicklung HTL III