**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 |