

Projektdokumentation – eine wichtige Aufgabe des Projektmanagements

Die Projektdokumentation sorgt dafür, dass die im Projekt durchgeführten Aktivitäten sowohl für die Mitglieder der Projektgruppe als auch für Dritte nachvollziehbar sind.

Projektdokumentation im Vorfeld planen

Die Aufbewahrung erfolgt in der Regel elektronisch, dafür gibt es heutzutage zahlreiche Softwarelösungen.

Wie gehen Sie vor?

- Nach welcher Struktur sollen die Unterlagen dokumentiert werden?
 - Festlegung eines verbindlichen Inhaltsverzeichnisses
 - Sämtliche Protokolle sollten in einem Ordner gesammelt werden;
 -
- Wer ist für die Dokumentation verantwortlich?
 - Grundsätzlich ist der Projektleiter dafür verantwortlich. Er bestimmt den Umfang der Dokumentation und ernennt einen Dokumentationsbeauftragten
 -
- Wo werden die Dokumente abgelegt?
 - Projektordner wird an einem für alle Projektmitglieder zugänglichen verbindlichen Ort aufbewahrt.
 - Verständliche und verbindliche Ordnerstrukturen sowie eine Namenskonvention werden festgelegt.
 -
- Wer hat Zugriffsrechte?
 - Alle Mitglieder der Projektgruppe und relevante Dritte
-
- Wie lange müssen die Dokumente aufbewahrt werden?
 - Sowohl der Anwender als auch der Lieferant werden die Projektunterlagen archivieren, sie dienen auch als Beweismittel. In den Bereichen Qualitätsmanagement, Buchhaltung, Juristische Auseinandersetzungen, Buchprüfung usw.
 - Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre
 -
- Was passiert nach Projektabschluss mit den Dokumenten?
 - Ein Projektabschlussbericht wird erstellt
 - Relevante Dokumente werden nach Betriebsvorgabe archiviert.

Was muss dokumentiert werden?

Es gibt 2 Arten von Dokumenten im Projektgeschehen

1. Unterlagen die sich auf den Projektgegenstand beziehen

- Stücklisten
- Konstruktionspläne
- Prüfprotokolle
- Arbeitsabläufe
-

2. Unterlagen die sich auf den Projektverlauf beziehen

- Meeting-Protokolle
- Ergebnisdokumente
- Entscheidungsvorlagen
- Projektberichte
- Projektpläne
- Projektorganisation
- Projektbudget
- Dokumente zur Qualitätssicherung
- Dokumente zum Risikomanagement
- Änderungen jeglicher Art

Grundsätzlich lässt sich sagen, dass alle Unterlagen, die den Projektverlauf wiedergeben, aufbewahrt werden sollten – unabhängig von der Projektgröße.

Faktoren, die das Projekt wesentlich beeinflussen müssen immer dokumentiert werden, kurz und knackig.



Name	Änderungsdatum
01 Briefe	14.10.2019 17:31
02 Angebote	14.10.2019 17:30
03 Auftragsbestaetigungen	14.10.2019 17:30
04 Vertraege	14.10.2019 17:30
05 Besprechungsprotokolle	14.10.2019 17:30
06 Lieferscheine	14.10.2019 17:30
07 Rechnungen an Kunden	14.10.2019 17:30
08 Praesentationsunterlagen	14.10.2019 17:30
Mails	14.10.2019 17:30

C:\SC5-Demo\Projekte\0004 Marketing Aktion Messe 2019\

Projektabschlussbericht:

Jedes Projekt endet mit der Erstellung eines Projektabschlussberichts.

Wie die Auswertung des Projekts erfolgt, wird in der Planung der Projektdokumentation festgelegt:

- Auswertung auf der Sachebene: Hard Facts (z.B. Nachkalkulationen, Kennzahlen, Befragungen)
- Auswertung auf der Beziehungsebene: Soft Facts (z.B. Fragebögen zu Klima im Team)

Ein Ordner in der Dokumentationsstruktur wird vorgegeben, dorthin müssen alle Dokumente welche den Projektabschlussbericht betreffen hinterlegt werden.

Der Abschlussbericht enthält nach DIN 69901 die „zusammenfassende, abschließende Darstellung von Aufgaben und erzielten Ergebnissen, von Zeit-, Kosten- und Personalaufwand sowie gegebenenfalls von Hinweisen auf mögliche Anschlussprojekte.“

Der Auftraggeber bestätigt die Abnahme des Projektabschlussberichts und somit des Projektes durch eine Unterschrift.

Ein Projektabschlussbericht sollte folgendermaßen aufgebaut sein:

1. Projektauftrag,
2. Projektziele;
3. Projektplanung;
4. Wesentliche Aspekte der Projektdurchführung
5. Projektergebnis;
6. Abschließende Empfehlungen

„Beispiel Projektabschlussbericht-Vorlage“

„Beispiel „Projektbericht-BMW-Werk“

- Kurz und bündig,
- Kerninformationen,
- klar gegliedert und formuliert,
- Visualisierung durch Bilder und Diagramme
- Kurzübersicht der wichtigsten Ergebnisse an den Anfang
- Abschlussbericht an den Auftraggeber anpassen, siehe Beispiele:
- 1. Für Endkunde
- 2. Intern

Projektabschlussbericht									
Projekt-Nr.:		P01							
Projekt:		Einführung ERP-Software							
Projektleiter:		Hans Mustermann							
Datum:		1.4.2017							
Kopie an:		Name1, Name2, Name3, Name4, Name5							
Projektteam		Zeit / Termine		Budget / Kosten		Ziele		Gesamtstatus	
Projektteam		Zeit / Termine		Budget / Kosten		Ziele		Gesamtstatus	
Name	Funktion	Meilenstein	Status	Meilenstein	Status	Ziele	Status	Bemerkungen	
Hans Mustermann	Lenkungsausschuss	Meilenstein 1		Personalkosten		Ziel 1		Hier können Sie Ihre Bemerkungen zum Projekt erfassen. Welche Probleme sind aufgetreten? Was ist gut gelaufen? Welche Aufgaben müssen noch erledigt werden? Die Ampelschaltung können Sie unterhalb der Tabelle einstellen.	
Hans Mustermann	Projektleiter	Meilenstein 2		Beratungskosten		Ziel 2			
Hans Mustermann	Teammitglied	Meilenstein 3		Investitionskosten		Ziel 3			
Hans Mustermann	Teammitglied	Meilenstein 4		Finanzierungskosten		Ziel 4			
Hans Mustermann	Teammitglied	Meilenstein 5		Sonstige Kosten		Ziel 5			
Bemerkungen		Bemerkungen		Bemerkungen		Bemerkungen			
Erfassen Sie hier Bemerkungen zu der Projektgruppe. Die Ampelschaltung können Sie unterhalb der Tabelle einstellen.		Erfassen Sie hier Bemerkungen zu den Terminen. Die Ampelschaltung können Sie unterhalb der Tabelle einstellen.		Erfassen Sie hier Bemerkungen zu den Kosten. Die Ampelschaltung können Sie unterhalb der Tabelle einstellen.		Erfassen Sie hier Bemerkungen zu den Zielen. Die Ampelschaltung können Sie unterhalb der Tabelle einstellen.			
Ampelstatus	grün	Ampelstatus	gelb	Ampelstatus	rot	Ampelstatus	grün	Ampelstatus	grün

Inhalte hängen vom Projekt ab, hierfür ein paar Beispiel:

Titel und Projektthema

1. Impressum: Projektleitung, Teammitglieder, Auftraggeber, Bearbeitungszeit etc.
2. Zweck und Zielsetzung des Projekts
3. Anforderungen der Zielgruppen und des Auftraggebers: erforderliche Projektqualität
4. Ausgangssituation und bisherige Lösung
5. Probleme, die sich dabei zeigen
6. Lösungen, die im Rahmen des Projekts umgesetzt wurden: Merkmale, Anwendung
7. Strategie-Fit: Erläuterung, wie das Projekt die strategischen Ziele des Unternehmens oder der Abteilung unterstützt und welche Beiträge es dazu leistet
8. Kostenplanung und tatsächliche Kosten; Begründung der Abweichungen
9. Erlös- und Nutzenplanung und was tatsächlich erreicht wurde
10. Chancen und Risiken für die Zukunft
11. Sicherheit und Compliance: Das muss beachtet werden
12. Management und Projektorganisation: Vorgehensweise im Projekt, Zeitplan, Budgetplan und tatsächlicher Ablauf, Öffentlichkeitsarbeit
13. Anmerkungen und Anhänge: Alle weiterführenden Informationen, die wichtig sind, Verweis auf Dokumente, die während des Projekts entstanden sind (Projektstrukturplan, Terminplan, Kosten- und Ressourcenplan, Protokolle, Aktennotizen, Projektstatusberichte)

Sehen Sie den Projektbericht vor allem als Chance für sich selbst, für Ihre Nachfolger und Mitstreiter sowie für das Unternehmen, aus Ihren eigenen Projekterfahrungen zu lernen. Und zeigen Sie mit dem Projektbericht, was Sie im Projekt geleistet haben. Auch für Sie als Projektleitung ergibt sich mit der Reflexion des Projekts ein großer Lerngewinn.

„Lessons learned“

Quellen:

<https://www.projektassistenz-blog.de/praxistipps-darauf-kommt-es-bei-der-projektdokumentation-an/?cn-reloaded=1>

<https://www.produktion-technik.de/projektmanagement/projektabschlussbericht-das-sollte-er-beinhalten/>

<https://www.business-wissen.de/produkt/4389/projektabschlussbericht-ergebnisse-und-bewertung-in-der-uebersicht/>

https://www.projektmagazin.de/artikel/projektabschlussbericht-aussagekraeftig-und-schnell-erstellt_733

<https://www.business-wissen.de/hb/projektergebnisse-und-projekterkenntnisse-festhalten/>