PROJEKTKULTUR

Version »X.X«

|  |
| --- |
| Allgemeine Informationen zur Verwendung der Vorlage  Alle gelben Informationskästchen löschen! Alles was sich innerhalb von » und « befindet entsprechend ersetzen und die Zeichen », « dabei natürlich auch löschen. Nicht benötigte Überschriften niemals löschen sondern kurz beschreiben warum man sie nicht braucht. Ansonsten die vorgeschriebenen Texte so abändern, dass sie zu dem gewählten Projekt passen. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VERSION | DATUM | AUTOR\_IN | VERÄNDERUNG |
| »x.x« | »dd.mm.yyyy« | »Vorname Nachname« | »Änderungstext eintragen« |

[1 ALLGEMEINES](#_heading=h.49x2ik5)

[1.1 Identifikation des Projekts](#_heading=h.2et92p0)

[1.2 Leitgedanke](#_heading=h.tyjcwt)

[2 Organisatorisches](https://docs.google.com/document/d/1JS0K_0ZofQhUFb6WBFUjc_GFkkCvgVwQP8LbXaLGEYE/edit#heading=h.2xck37uakuis)

[2.1 Fehlen von Projektmitarbeitern](#_heading=h.1t3h5sf)

[2.2 Deadlines](#_heading=h.17dp8vu)

[2.3 Veränderungsmanagement](#_heading=h.26in1rg)

[3 Informations- & Kommunikationssystem](#_heading=h.44sinio)

[3.1 Projektleitermeeting](#_heading=h.2jxsxqh)

[3.2 Mailverkehr](#_heading=h.z337ya)

[3.3 Kommunikation via. Telefon](#_heading=h.3j2qqm3)

[3.4 Team Jour-Fixe](#_heading=h.1y810tw)

[4 Nomenklatur](#_heading=h.4i7ojhp)

[4.1 Dokumentenerstellung](#_heading=h.2xcytpi)

[4.2 Dokumentenbenennung](#_heading=h.1ci93xb)

[4.3 E-Mail Betreff](#_heading=h.3whwml4)

[4.4 Versionsnummern](#_heading=h.2bn6wsx)

[4.5 Dokumentenabgabe](#_heading=h.qsh70q)

[4.6 Dokumentenabnahme](#_heading=h.3as4poj)

[4.7 Dokumentenvorlage](#_heading=h.1pxezwc)

# 

# **1 Allgemeines**

|  |
| --- |
| Hier gehören Allgemeine Informationen über das Projekt hin. Wie kann sich die Gruppe mit dem Projekt identifizieren? Was ist der Leitgedanke? |

Im Rahmen des ITP Unterrichts ist »...« zu erstellen, »...«

## **1.1 Identifikation des Projekts**

Dieses Projekt wird von »X« Schülerinnen und Schülern der Klasse »XYHIT« des Schuljahres »yyyy/yy« organisiert. Das offizielle Projektkürzel des Projektes »Projektname« wird »Projektkürzel« sein.

## **1.2 Leitgedanke**

Der Leitgedanke ist »...«

# **2 Organisatorisches**

## **2.1 Fehlen von Projektmitarbeitern**

### Information

Wenn ein Projektmitarbeiter in einer ITP Einheit, durch gesundheitliche, bzw. persönliche Gründe verhindert ist, sind die Projektcoaches sowie die Projektleitung darüber in Kenntnis zu setzen. Dies sollte, spätestens bei Bekannt werden des Fehlens per E-Mail mitgeteilt werden.

Betreff des Mails: »Projektkürzel« Abwesenheit Bekanntgabe »Nachname«

### Reaktion der Projektleitung

Wird der Projektleitung die Abwesenheit eines Mitarbeiters bzw. einer Mitarbeiterin bekannt gegeben, muss diese eine Gegenreaktion setzen. Die verplanten Arbeiten sollten unter den verbleibenden Mitarbeitern so aufgeteilt werden, dass diese während der ITP Einheit den Mehraufwand zusätzlich erledigen können.

Wird der Projektleitung die Abwesenheit eines Mitarbeiters nicht bekannt gegeben, kann diese auch keine, bzw. fast keine Gegenmaßnahmen setzen. Kann die Arbeit aus diesem Grund nicht während der ITP Einheit untergebracht werden, muss der Mitarbeiter diese Arbeit zuhause nachholen.

## **2.2 Deadlines**

Deadlines müssen IMMER und von ALLEN Projektmitgliedern des Projekts rechtzeitig eingehalten werden. Sollte von einem Mitarbeiter im Vorhinein schon erkannt werden, dass er eine Deadline nicht einhalten kann, muss dieser seinem Vorgesetzten per E-Mail, telefonisch, per SMS oder persönlich Bescheid sagen. Der Vorgesetzte kann dann die Deadline verschieben, oder die Arbeit unter anderen Mitarbeitern aufteilen.

### Reaktion bei Nichteinhaltung einer Deadline

Bei Nichteinhaltung einer Deadline, werden entsprechende Maßnahmen durch die Projektleitung erfolgen.

## **2.3 Veränderungsmanagement**

Wenn Mitarbeiter während ihrer Arbeit bemerken, dass Ziele nicht vollständig, bzw. gar nicht erfüllt werden können, muss die Projektleitung sofort darüber in Kenntnis gesetzt werden. Diese hat dann je nach Änderung folgende Möglichkeiten:

### Veränderung von Projektzielen

Projektziele dürfen ausschließlich vom Auftraggeber verändert werden. Sollte die Projektleitung erkennen, dass ein Projektziel unvollständig oder nicht erreicht werden kann, muss diese ein Change Request an die Auftraggeber machen. Diese entscheiden dann, ob das Ziel verändert werden kann.

### Veränderung des Projektauftrags

Veränderungen im Projektauftrag können nur vom Projektauftraggeber beschlossen werden. Der Projektleiter muss den Änderungswunsch weiterleiten. Der Projektauftraggeber kann dann über weitere Maßnahmen entscheiden.

### Veränderung von Arbeitspaketen

Veränderungen in Arbeitspaketen dürfen vom Projektleiter durchgeführt werden.

# **3 Informations- & Kommunikationssystem**

## **3.1 Projektleiter Meeting**

Projektleitermeetings werden wöchentlich am »DATUM UND UHRZEIT« stattfinden. Teilnehmen werden die jeweiligen Projektleitungen und die Projekt-Coaches. Bei Bedarf können Projektmitarbeiter zur Beratung hinzugezogen werden.

In jedem Projektleiter Meeting wird der weitere Verlauf des Projektes besprochen. Hier sind Probleme, Risiken und soziale Konflikte zu lösen. Projektstatus, sowie Arbeitsaufträge sind hier zu behandeln.

Die Projektleitung informiert anschließend an jedes Meeting die Mitarbeiter über projektrelevante Informationen und gibt Weisungen über das weitere Vorgehen.

Das Ergebnis des Projektleiters Meetings wird als Besprechungsnotiz festgehalten, diese muss am Meeting Tag bis spätestens 24 Uhr an alle Meeting Teilnehmer verschickt werden.

## **3.2 Mailverkehr**

Der Schriftverkehr wird immer in CC an den Projekt-Coach und den Projektleiter weitergeleitet.

Bei jeder E-Mail muss folgende Signatur verwendet werden:

z.B.:

Max Muster

Projektleiter des Projektes »Projektname«

tel: +43 555 1234567 | »kürzel«@htlwienwest.at

HTL Ottakring | Thaliastraße 125, 1160 Wien | [http://www.htlwienwest.at](http://www.htl-ottakring.at/)

## **3.3 Kommunikation via. Telefon**

Falls ein Projektteammitglied etwaige Fragen oder Probleme hat, kann er oder sie diese auch via Telefon dem Projektleiter mitteilen. Die Telefonnummern aller Projektmitglieder sind der Teamliste zu entnehmen.

## **3.4 Team Jour-Fixe**

Am Anfang jeder ITP Einheit wird es ein Team Jour-Fixe geben, bei der jedes Projektteammitglied teilnimmt. Das Team Jour-Fixe wird maximal 10 Minuten dauern und beinhaltet das Besprechen der Aufgaben, die für die jeweilige Arbeitseinheit anfallen.

# **4 Nomenklatur**

## **4.1 Dokumentenerstellung**

Projektrelevante Dokumente sind mit Hilfe der dafür vorgefertigten Dokumentvorlagen zu erstellen.

## **4.2 Dokumenten Benennung**

Die Dokumente Benennung beginnt immer mit dem Kürzel »Projektkürzel«, danach folgt der Dokumententitel und die Versionsnummer. Die Dokumente werden ausschließlich als PDF abgegeben.

BSP: »Projektkürzel«\_Objektstrukturplan\_v1.0.pdf

## **4.3 E-Mail Betreff**

Im Rahmen des Projekts verfasste E-Mails haben folgenden Betreff zu führen

»Projektkürzel« Betreff

Bsp. „»Projektkürzel« Design Bericht“

EXTERNEN E-Mail Betreff:

»Projektname« – Betreff

BSP: »Projektname« – Change Request

## **4.4 Versionsnummern**

Solange sich Dokument in der Entwicklung befindet, werden Versionsnummern von 0.1 -0.9 vergeben. Die erste offizielle Version, die dem Projektcoach vorgelegt wird, wird mit 1.0 beziffert. Wenn nach der Abnahme noch Veränderungen im Dokument stattfinden, werden bis zur nächsten Abnahme wieder Zwischen Nummern, z.B. 1.1 - 1.9 verwendet. Die nächste Version, die dann dem Projektcoach abgegeben wird, hat dann wiederum eine ganzzahlige Versions- nummer, wie z.B. 2.0 , 3.0, etc.

## **4.5 Dokumentenabgabe**

Fertige Dokumente werden von der Projektleitung oder einem befugten Mitarbeiter im entsprechenden Google Drive Ordner abgelegt. Die Projekt-Coaches kontrollieren die Dokumente und geben Feedback. Dokumente sind als .pdf Datei zu speichern.

## **4.6 Dokumentenabnahme**

Wenn anzunehmende Dokumente vorliegen, müssen diese in Google Drive im entsprechenden Ordner abgelegt werden. Außerdem muss eine E-Mail an die Projekt-Coaches gesendet werden mit dem Link zu der Datei, in der auch ein Vorschlag für eine Feedback-Deadline enthalten ist.

WICHTIG: Realistische Angaben machen!

## **4.7 Dokumentenvorlage**

Die Dokumentvorlage ist in jedem projektrelevanten Dokument zu verwenden. Die Dokumentenvorlage beinhaltet eine Kopfzeile welche das HTL Logo beinhaltet, den Projektnamen, Jahrgang, den verantwortlichen Projektleiter und dem Projekt-Coach.

Der Projekttitel ist in allen Dokumenten einheitlich »Projektname«.

Die Schriftart der Dokumentenvorlage ist durchgehend Source Code Pro mit 10pt und Oswald für Überschriften.

Weiters ist bei jedem Dokument der Dokumentname, die Version, Datum und Autor einzugeben.

In der Fußzeile ist der Dokumentenname, die aktuelle Versionsnummer, die aktuelle Seite und die Anzahl der Seiten anzugeben.