PROJEKTAUFTRAG

Für das Projekt »Projektname«

|  |
| --- |
| 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. |

Folgendes Projekt wird beauftragt:

|  |  |
| --- | --- |
| »Auftraggeber\_IN«  »TITEL VORNAME NACHNAME« | »Projektleiter\_IN«  »VORNAME NACHNAME« |
| Projektstart  »dd.mm.yyyy«  »Event« | Projektende  »dd.mm.yyyy«  »Event« |

## Projektziele

|  |
| --- |
| Hauptziele sind die Ziele die unbedingt erfüllt werden müssen. Werden alle Hauptziele vollständig erfüllt, kann das Projekt (Teilnote) mit einem Befriedigend beurteilt werden.  Nebenziele sind Ziele, die erfüllt werden können, aber nicht müssen. Werden zwei oder mehr Zusatzziele erfüllt, kann das Projekt (Teilnote) mit einem Sehr gut beurteilt werden.  Nichtziele sollen klar die Grenzen des Projekts aufzeigen. Hier sichert sich Auftragnehmer und Auftraggeber gegenseitig ab, damit später nicht irrtümlich falsche Annahmen in die bestehenden Haupt- und Nebenziele hinein interpretiert werden. |

Hauptziele

1. »Projektziel 1«
2. »Projektziel 2«
3. »und viele weitere«

Zusatzziele

1. »Projektziel 1«
2. »Projektziel 2«
3. »und viele weitere«

Nichtziele

1. »Projektziel 1«
2. »Projektziel 2«
3. »und viele weitere«

Ressourcen & Kosten

|  |
| --- |
| Hier soll ein grober Überblick über einzusetzende Ressourcen und eine grobe Kostenschätzung gegeben werden, alles in allem zwischen 3 und 5 Textzeilen. |

Folgende Rahmenbedingungen sind verbindlicher Teil des Projekts:

## »Auftraggeber\_IN«

»TITEL VORNAME NACHNAME«, im folgenden »Auftraggeber\_IN« genannt, beauftragt »VORNAME NACHNAME« als »Projektleiter\_IN« des Projekts »PROJEKTNAME« mit der Konzeption und Umsetzung der in diesem Dokument erläuterten Leistungen.

### MITWIRKUNG

1. Der »Auftraggeber\_IN« wird sich bemühen, die vom »Auftragnehmer\_IN« angeforderte Hardware und Software bereitzustellen, wenn im Zeit­ und Geldbudget vorhanden.
2. Für inhaltliche Fragen bezüglich des Projekts steht der »Auftraggeber\_IN« bzw. deren Vertreter und Vertreterinnen und Vertreter beschränkt, nach vorheriger Anfrage zur Verfügung.

## »Auftragnehmer\_IN«

»VORNAME NACHNAME«, Schüler der »KLASSE« des Jahrgangs »JAHRGANG«, übernimmt als »Auftragnehmer\_IN« die Konzeption und Durchführung für die erläuterten Leistungen.

### LEISTUNGEN

1. Gegenstand des Projektauftrages ist die Planung eines Durchführungs- konzeptes, die Umsetzung des geplanten Konzeptes sowie die Erstellung einer Produktpräsentation.
2. Dazu werden folgende Leistungen erbracht:
3. Umsetzung der unter „Projektziele“ genannten Leistungen
4. Dokumentationsmappe mit sämtlichen erstellten Dokumenten
5. Ein Google Teamdrive mit der gesamten digitalen Dokumentation,   
   sowie dem Produkt
6. Das Projekt muss gewissenhaft dokumentiert sein. Insbesondere muss feststellbar sein, von wem wann welche Aufgabe durchgeführt und erledigt wurde. Zur Dokumentation gehören Management Summaries der Projektleitung, sowie allfällige weitere Dokumente.

## Projektmanagement

1. Die Projektorganisation unterliegt der Standardprojektorganisation der Höheren Abteilung für Informationstechnologie der HTL Ottakring, Wien 16. »Der/Die Projektleiter\_IN« ist oberste Instanz im laufenden Projektgeschehen. »Er/Sie« trägt die Gesamtverantwortung des Projekts.
2. Es sind insbesondere der Projektmanagementprozess nach PMA und das Projektmanagementhandbuch der HTL Ottakring anzuwenden (verfügbar unter der URL [goo.gl/2R8Cig](https://goo.gl/2R8Cig)), sowie die offiziellen Vorlagen der HTL Ottakring zu verwenden.

## Termine

|  |
| --- |
| Wichtige Termine sind alle Termine, an denen sich Auftraggeber und Auftragnehmer treffen das sind zumindest die Projektmeilensteine. Zusätzlich, je nach Projekt bzw. Vereinbarung Deadlines zur Einreichungen zu Wettbewerben, u.ä. |

(1) Projektstart: »dd.mm.yyyy«

(3) »WICHTIGE TERMINE«: »dd.mm.yyyy«

(4) Projektende und Präsentation: »dd.mm.yyyy«

Zu jedem dieser Termine werden, je nach vereinbarter, erbrachter Leistung, bis zu 1.500 Ottakringer pro Teammitglied ausbezahlt. Das erhaltene Spielgeld muss umgehend nach der Auszahlung entsprechend auf die Teammitglieder aufgeteilt und die Aufteilung dem Projektauftraggeber mitgeteilt werden.

## Abnahme

Folgende Bedingungen sind bei der Abnahme unbedingt einzuhalten:

1. Die Abnahme erfolgt durch den »Auftraggeber\_IN«.
2. Bei der Abnahme sind sämtliche in den Projektzielen beschriebenen Leistungen zu liefern.
3. Der Projektabnahmetermin ist unter allen Umständen einzuhalten. Wird der Termin versäumt, so gilt das Projekt als nicht abgenommen bzw. gescheitert.
4. Das Projekt gilt dann als erfolgreich abgenommen, wenn alle beschriebenen Leistungen und Produkte rechtzeitig geliefert wurden, vollständig und voll funktionsfähig sind.

## Sonstiges

1. Salvatorische Klausel: Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder unwirksam werden, so wird hierdurch der übrige Inhalt der Ausschreibung nicht berührt. »Auftraggeber\_IN« und »Auftragnehmer\_IN« werden partnerschaftlich zusammenwirken, um eine Regelung zu finden, die den unwirksamen Bestimmungen möglichst nahe kommt.
2. Durch die Unterzeichnung akzeptiert der Auftragnehmer den Auftrag unmittelbar und verbindlich. Diese Vereinbarung kann nur im gemeinsamen Einverständnis aller Parteien zurückgezogen werden.

## Rahmenbedingungen

|  |
| --- |
| Hier sollen alle relevanten, zu berücksichtigenden Informationen die der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin der Projektleitung gegenüber gegeben hat niedergeschrieben werden. Das sind in der Regel vom Projektauftraggeber bzw. von der Projektauftraggeberin identifizierte relevante Umwelten, Risiken, Informationen zur Geldbeschaffung für das Projekt und ähnliche Informationen. Diese Informationen setzen ein dokumentiertes Erstgespräch zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer voraus (üblicherweise beim Projektantrag). |

## Unterzeichnung

|  |  |
| --- | --- |
| Datum der Unterzeichnung: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| »Auftraggeber\_IN«  »VORNAME NACHNAME« |  | »Projektleiter\_IN«  »VORNAME NACHNAME« |

Die Unterzeichnung dieses Dokuments dient rein pädagogischen Zwecken und stellt keinen rechtlich bindenden Vertrag zweier Parteien dar.