|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fehler-Einfluss-Analyse**  **Teil I: Gegenwärtiger Stand** | | | | **Legende**:  **A**= priorisieren nach Wahrscheinlichkeit des Auftretens (unwahrscheinlich, sehr gering, ...)  **B**=priorisieren nach Bedeutung der Auswirkungen (keine, unbedeutend, mäßig, schwer)  **E**=priorisieren nach der Wahrscheinlichkeit der Entdeckung (hoch, mäßig, gering, sehr gering)  **PZ**=Prioritätszahl (hoch=1000, mittel=500, niedrig=1) | | | | | | |
| **Risikobereich (Tätigkeit)** | | **Nr.** | **Potentieller Fehler** | **Potentielle Folge/ potentielle Ursache** | | **Derzeitiger Stand** | | | | |
| **Vorgesehene Maßnahme** | **A** | **B** | **E** | **PZ** |
| Management-Unterstützung | | 1 | Fehlende Fertigkeiten des Projektteams | Umsetzung der Ziele nicht möglich/Verspätet | | Schulung der Mitarbeiter | 5 | 8 | 1 | 40 |
|  | | 2 | Nachlassendes Interesse der Führungsebene am Projekt | Probleme bei der Organisation | | Stellvertreter festlegen | 2 | 5 | 5 | 50 |
|  | | 3 | Einzelne Mitglieder der Führungsebene bekämpfen das Projekt. Unstimmigkeiten über Projektinhalte auf der Management-Ebene. | Unstimmigkeiten beim Projektverlauf | | Festlegung: getroffene Entscheidungen sind bindend | 3 | 8 | 2 | 48 |
| Projektumfang | | 4 | Unzureichend definierter Projektumfang | Fehlende Funktionen/  Zeitverzögerung | | Qualitätskontrolle | 4 | 4 | 4 | 64 |
|  | | 5 | Ungenaue Schätzungen | Fehler bei Zeit/Kapazitätsplanung | | Qualitätskontrolle | 8 | 10 | 1 | 80 |
| Änderungsmanagement | | 6 | Änderungen lassen den Eindruck entstehen, das Projekt sei gescheitert | Motivationsverlust der Mitarbeiter | | Begrenzung der Änderungsanträge | 2 | 8 | 8 | 128 |
|  | | 7 | Fehlendes Änderungsmanagement-System | Komplikationen beim Auftreten von Änderungen | | Änderungsmanagement | 3 | 3 | 3 | 27 |
|  | | 8 | Änderungsanträge vage oder mehrdeutig formuliert | Falsche Umsetzung der Änderungswünsche | | Qualitätskontrolle | 3 | 1 | 1 | 3 |
| Kommunikation | | 9 | Missverständnisse bei der Kommunikation | Nichtbearbeitung oder doppelte Bearbeitung von Aufgaben | | Protokolle, klare Kommunikationsmöglichkeiten | 6 | 5 | 4 | 120 |
|  | | 10 | Betroffene Personen werden nicht informiert | Nichterledigung von Aufgaben | | Funktionierendes Informationsnetzwerk | 3 | 6 | 2 | 36 |
| Ressourcen& Projektteam | | 11 | Unerfahrene Teammitglieder | Qualitative und quantitative Einschränkungen der Arbeitsleistung | | Schulung der Mitarbeiter | 8 | 6 | 2 | 96 |
|  | | 12 | Ausfall von Teammitgliedern | Zeitverzögerung,  fehlende Funktionen | | Vorrausschauende Zeitplanung | 6 | 7 | 1 | 42 |
| Dokumentation | | 13 | Fehlerhafte oder fehlende Dokumentation | Geringe Nachvollziehbarkeit | | Qualitätskontrolle | 3 | 8 | 6 | 148 |
| Integration | | 14 | Einzelne Komponenten spielen nicht wie gewünscht zusammen | Begrenzte Funktionalität | | Qualitätskontrolle | 3 | 6 | 3 | 72 |
| Anforderungen | | 15 | Anforderungen sind unvollständig oder fehlerhaft | Begrenzte Funktionalität | | Rücksprache mit Auftraggeber | 1 | 7 | 7 | 49 |
| Entscheidungsfindung | | 16 | Entscheidungen werden unsachlich oder aufgrund fehlender Informationen getroffen | Fehler bei Organisation und Umsetzung | | Protokolle | 5 | 5 | 7 | 175 |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Teil II: Verbesserter Stand** | | | | | | | | | | |
| **Nr.** | **Empfohlene Gegenmaßnahmen** | | | | **Verantwortung** | **Verbesserter Stand** | | | | |
| **Durchgeführte Maßnahme** | **A** | **B** | **E** | **PZ** |
| **16** | * Dokumentieren und Protokollieren und Überprüfung aller Dokumente * Überprüfung aller Informationen * Begründung von Entscheidungen | | | | Felix | * Dokumentieren und Protokollieren und Überprüfung aller Dokumente * Überprüfung aller Informationen * Begründung von Entscheidungen | 2 | 5 | 2 | 20 |
| **13** | * Überprüfung aller Dokumente * Liste aller benötigten Dokumente * Klare Verantwortlichkeit für Dokumente * Zentrale Dokumentenablage | | | | Felix | * Überprüfung aller Dokumente * Liste aller benötigten Dokumente * Klare Verantwortlichkeit für Dokumente * Zentrale Dokumentenablage | 1 | 8 | 4 | 32 |
| **6** | * Motivieren von Mitarbeitern * Dokumentieren von Fortschritten * Ablehnen von unnötigen Änderungen | | | | Dominik | * Ablehnen von unnötigen Änderungen * Motivieren von Mitarbeitern | 1 | 8 | 7 | 56 |
| **9** | * Klare Kommunikationsmöglichkeiten  schaffen * Möglichkeit für Rückfragen * Dokumentation/Protokollierung | | | | Amedeo | * Einrichtung eines Mailverteilers * Klare Rollenverteilung * Dokumentation/Protokollierung | 2 | 5 | 3 | 30 |