**Report Level D**

**nach Z01D\_Leitfaden / 02 vom 20.06.2023**

**Dieses Dokument basiert auf der Report-Vorlage der Decisio Projekt- und Prozessmanagement GmbH.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Projekt:** |  |
| **Teilnehmer:** |  |
| **Firma:** |  |
| **Adresse:** |  |
| **Telefon:** |  |
| **E-Mail:** |  |
| **Kurs:** |  |

**Änderungshistorie**

| **Version** | **Datum** | **Ersteller** | **Grund** |
| --- | --- | --- | --- |
| 0.1 | tt.mm.jj | Autor | Ersterstellung |
| 0.2 | tt.mm.jj | Autor | Überarbeitung |
| 1.0 | tt.mm.jj | Autor | Fertigstellung |

|  |
| --- |
| **Hinweis zur Bearbeitung** |
| * Zum Abschluss, kurz vor dem Upload, bitte die Versionsnummer in der Fußzeile anpassen. |

**Inhaltsverzeichnis**

[1. Strategie 4.5.1. 6](#_Toc142565842)

[1.1. Beschreibung des Business Case zum Projekt 6](#_Toc142565843)

[1.2. Nennung der kritischen Erfolgsfaktoren des Projekts 6](#_Toc142565844)

[2. Governance, Strukturen und Prozesse 04.03.02 7](#_Toc142565845)

[2.1. Begründung, warum es sich bei dem Vorhaben um ein Projekt handelt 7](#_Toc142565846)

[2.2. Nennung der Projektart des Projektes und Begründung der Einordnung 7](#_Toc142565847)

[2.3. Nennung und Begründung der Klassifizierung des Projekts aus Sicht der Organisation 7](#_Toc142565848)

[2.4. Nennung der Strukturen der Organisation 8](#_Toc142565849)

[3. Anforderungen und Ziele 4.5.2. 9](#_Toc142565850)

[3.1. Steckbrief 9](#_Toc142565851)

[3.2. Ziele 11](#_Toc142565852)

[3.3. Zielkonflikt 12](#_Toc142565853)

[4. Stakeholder 4.5.12. 13](#_Toc142565854)

[4.1. Projektumfeld 13](#_Toc142565855)

[4.2. Schnittstellen Stakeholder - Umfeld 13](#_Toc142565856)

[4.3. Stakeholderportfolio 14](#_Toc142565857)

[4.4. Stakeholderinteressen 15](#_Toc142565858)

[5. Macht und Interessen 04.03.04 16](#_Toc142565859)

[5.1. Stakeholderbewertung 16](#_Toc142565860)

[5.2. Machtpromotoren 16](#_Toc142565861)

[6. Chancen und Risiken 4.5.11. 17](#_Toc142565862)

[6.1. Erfassung und Benennung von drei Risiken 17](#_Toc142565863)

[6.2. Maßnahmen 17](#_Toc142565864)

[6.3. Erfassung und Benennung einer Chance 19](#_Toc142565865)

[7. Projektdesign 04.05.01 20](#_Toc142565866)

[7.1. Erfolgskriterien 20](#_Toc142565867)

[7.2. Projektmanagementansatz 20](#_Toc142565868)

[8. Organisation, Information und Dokumentation 4.5.5. 21](#_Toc142565869)

[8.1. Projektorganisation 21](#_Toc142565870)

[8.2. Projektrollen 24](#_Toc142565871)

[8.3. Kommunikationsmatrix 25](#_Toc142565872)

[9. Ablauf und Termine 4.5.4. Teil 1 26](#_Toc142565873)

[9.1. Phasenplan 26](#_Toc142565874)

[9.2. Phasen 27](#_Toc142565875)

[10. Leistungsumfang und Lieferobjekte 4.5.3. 28](#_Toc142565876)

[10.1. Grafische Darstellung eines codierten PSP 28](#_Toc142565877)

[10.2. Begründung der gewählten Gliederung 30](#_Toc142565878)

[10.3. Arbeitspaketbeschreibung 31](#_Toc142565879)

[11. Ablauf und Termine 4.5.4. Teil 2 33](#_Toc142565880)

[11.1. Vernetzter Balkenplan 33](#_Toc142565881)

[12. Ressourcen 4.5.8. 34](#_Toc142565882)

[12.1. Personalressourcen 34](#_Toc142565883)

[12.2. Sachmittel 34](#_Toc142565884)

[12.3. Ressourcenganglinie 35](#_Toc142565885)

[13. Kosten und Finanzierung 4.5.7. 36](#_Toc142565886)

[13.1. Aufwandsermittlung 36](#_Toc142565887)

[13.2. Kostenganglinie 37](#_Toc142565888)

[13.3. Kostensummenlinie 37](#_Toc142565889)

[14. Planung und Steuerung 4.5.10. 39](#_Toc142565890)

[14.1. Statusbericht 39](#_Toc142565891)

[15. Persönliche Kommunikation 4.4.3. 40](#_Toc142565892)

[15.1. Kommunikationsmodell mit Beispielen 40](#_Toc142565893)

[Anhang 41](#_Toc142565894)

[15.2. Abkürzungsverzeichnis 41](#_Toc142565895)

[15.3. Glossar 41](#_Toc142565896)

[15.4. Quellenverzeichnis 41](#_Toc142565897)

[15.5. Abbildungsverzeichnis 42](#_Toc142565898)

[15.6. Tabellenverzeichnis 42](#_Toc142565899)

[15.7. Anlagenverzeichnis 42](#_Toc142565900)

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Für die **Gestaltung der Arbeit** gelten die folgenden Vorschriften:   * Auf dem Deckblatt ist die verwendete Version des Leitfaden Z01 und Reportvorgabe Z01 angegeben * Lesezeichen sind vorhanden * Schriftart: proportionale Schriftart (z.B. Arial, Times New Roman, Calibri, etc.) * Schriftgröße: 11 Pts. * Zeilenabstand: Einfach * Seitenränder: rechts/links: mind. 1,78 cm; oben/unten: mind. 1,91 cm * Format DIN A4, Format: Hochkant (Portrait) * Ausschließlich Grafiken oder Tabellen dürfen im Querformat (Landscape) dargestellt werden * Tabellen und Grafiken müssen auf einer Seite dargestellt werden. * Grafiken dürfen handschriftlich erstellt werden * max. 25 Seiten netto Text * Anhang - max. 15 Seiten Bilder, Grafiken, etc. * Inhaltverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis und Glossar werden nicht zu den Textseiten gerechnet. * Der Report muss mit allen Anlagen in **einer** Datei zusammengefasst werden. Die Kapitel und Unterkapitel, Anhänge und Beispiele werden durch Lesezeichen (Bookmarks) gekennzeichnet. Die maximal zulässige Dateigröße beträgt 7 MB. * Um Lesezeichen/Bookmarks in einem pdf-Dokument erzeugen zu können, das aus einer Word-Datei erstellt wurde, müssen die Überschriften, Tabellen und Grafiken in der Word-Datei als Überschriften, Tabellen und Grafiken deklariert sein. Wenn dann das pdf-Dokument mit „Speichern unter“ erzeugt wird, ist bei den Optionen zu „Speichern unter“ das Erstellen von Textmarken aus den Überschriften auszuwählen. **Eine Anleitung dazu befindet sich am Ende dieses Word-Dokuments.** * Prüfen Sie bitte anschließend, ob das pdf-Dokument NICHT schreibgeschützt ist. Die Assessoren tragen Bewertungen und Kommentare in das pdf-Dokument ein, was sehr hilfreich beim Feedback ist. * Am Schluss der Arbeit muss der Zertifikant die folgende schriftliche Erklärung abgeben: *„Hiermit versichere ich, dass ich diesen Report eigenständig und inhaltlich ohne Mitwirkung Dritter angefertigt habe.“* |

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Sofern in der Titelzeile von Word der Begriff „Kompatibilitätsmodus“ auftaucht, bitte das Dokument mit dem Befehl \* Datei \* Konvertieren auf das neue Word- Format übertragen. * Die Kopf- und Fußzeile bitte unbedingt mit den entsprechenden Angaben ausfüllen. * Vielfach tauchen in dieser Vorlage Hinweise zur Bearbeitung auf, die nach Möglichkeit beachtet werden sollten, damit Handhabung, Zusammenhänge und Transparenz schneller umgesetzt werden können. * **Feste Seitenumbrüche** bitte an der benötigten Stelle mit **[STRG] + [ENTER]** einfügen. Es kann sonst zu formalen Fehlern beim Abspeichern als pdf führen. * Es ist die Silbentrennung zu aktivieren. * Es sollte eine Rechtschreib- und Grammatikprüfung durchgeführt werden. * Nach Bearbeitung des jeweiligen Kapitels sind die beiden Tabellen („Qualität und Bewertungskriterien“ und „Hinweise zur Bearbeitung“) unbedingt zu löschen/auszuschneiden! |

**Angaben zum Projekt:**

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Angaben zum Projekt  - real / fiktiv || abgeschlossen / laufend / geplant  - liegt eine Vertraulichkeitserklärung vor und sind daher Eigennamen anonymisiert?  - Es darf zusätzlich ein Big Picture als Grafik erstellt werden  Hinweise:  - Falls Sie ein hybrides Projekt beschreiben, so empfehlen wir die Überprüfung, ob das gewählte Projekt hierfür geeignet ist- **Text und ggf. Grafik** |

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Beschreibung des Projektes: * real / fiktiv; abgeschlossen / laufend / geplant * liegt eine Vertraulichkeitserklärung vor und sind daher Eigennamen anonymisiert? * Handelt es sich um ein Projekt oder um ein Teilprojekt? * Wenn es sich um ein Teilprojekt handelt: Was ist das Projekt? * Worum geht es in dem Projekt? * Worin besteht die Herausforderung des Projektes? * Wird das Projekt ausschließlich planbasiert oder hybrid durchgeführt? * Es darf zusätzlich ein Big Picture (max. 1 Seite Grafik) erstellt werden * Hinweise: Falls Sie ein hybrides Projekt beschreiben, so empfehlen wir die Überprüfung, ob das gewählte Projekt hierfür geeignet ist. * Der Report insgesamt muss "in sich schlüssig" sein. |

**Eigene Position**

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Welche ist die eigene Projektposition (z. B Projektleitung) * Wer hat diese Rolle zugewiesen (z. B. Vorgesetzter, Auftraggeber) |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Eigene Position im Projekt  - Was ist die eigene Rolle im Projekt?  - Von wem wurde diese Rolle zugewiesen?- **Text** |

# Strategie 4.5.1.

## Beschreibung des Business Case zum Projekt

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Beschreibung des Business Case zum Projekt * Stellt die Kosten des Projektes und den erwarteten Nutzen des Projektergebnisses gegenüber. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Beschreibung des Business Case zum Projekt - **strukturierter Text** |

## Nennung der kritischen Erfolgsfaktoren des Projekts

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Nennung der kritischen Erfolgsfaktoren des Projekts * Angabe der Schlüsselgrößen, die für die Erreichung des Erfolgs von zentraler Bedeutung sind. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Nennung der kritischen Erfolgsfaktoren des Projekts - **strukturierter Text** |

# Governance, Strukturen und Prozesse 04.03.02

## Begründung, warum es sich bei dem Vorhaben um ein Projekt handelt

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Begründung, warum es sich bei dem Vorhaben um ein Projekt handelt (Merkmale von Projekten, z. B.: * ….hat einen Anfang und ein Ende. * … hat ein begrenztes Budget / begrenzte Ressourcen. * … hat ein definiertes Ziel. * … weist eine gewisse Einmaligkeit auf. * … ist in der Regel mit einem gewissen Risiko behaftet. * … hat einen Auftraggeber und Kunden. * ... ist oft interdisziplinär zusammengesetzt. * … ist projektspezifisch organisiert) |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Begründung, warum es sich bei dem Vorhaben um ein Projekt handelt (Merkmale von Projekten)– **strukturierter Text** |

## Nennung der Projektart des Projektes und Begründung der Einordnung

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Nennung der Projektart des Projektes und Begründung der Einordnung, z. B. Investitions-, FuE- oder Organisationsprojekt |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Nennung der Projektart des Projektes und Begründung der Einordnung– **strukturierter Text** |

## Nennung und Begründung der Klassifizierung des Projekts aus Sicht der Organisation

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| Möglichkeiten der Klassifizierung:   * Zuordnung: interne / externe Projekte * Internationalität: nationale / internationale Projekte * Kosten/Aufwand: hoch / mittel / gering * Projektklassifizierung * Priorität: A / B / C * Strategische Bedeutung: hoch / * mittel / niedrig * Größe: XL / L / M / S |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Nennung und Begründung der Klassifizierung des Projekts aus Sicht der Organisation– **strukturierter Text** |

## Nennung der Strukturen der Organisation

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Nennung der Strukturen der Organisation, die vom Projekt zu berücksichtigen sind und Angabe deren Einfluss auf das Projekt (z.B. LA, PMO, PO, Programm) |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Nennung der Strukturen der Organisation, die vom Projekt zu berücksichtigen sind und Angabe deren  Einfluss auf das Projekt (z.B. LA, PMO, PO, Programm)– **strukturierter Text** |

# Anforderungen und Ziele 4.5.2.

## Steckbrief

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Zusammenfassen der Eckdaten des Projektes auf max. einer Seite im Dokument * Projektbezeichnung und Projektsteckbrief müssen einen Bezug auf Kapitel 1 dieser Arbeit haben. * Der Auftraggeber ist zu personifizieren, d.h. mit Namen und Funktion zu nennen. * Sofern in der Projektorganisation Stabs-PO gewählt wurde, sind die Kreuze bei Leistung, Termine und Kosten zu entfernen bzw. nicht zu setzen. * Die Projektnummer kann aus Buchstaben oder Zahlen bestehen. (Bsp.: SW\_01) * Die gewählte **Projektnummer** wird später beim **PSP-Code** benötigt. * Kosten und Aufwände sind gerundet ohne Nachkommastellen (keine „krummen“ Beträge bzw. PT) anzugeben. * Möglichst natürliche Personen angeben, ggf. Pseudonyme verwenden. * Bei Angabe von Zwischenterminen sind diese als Meilensteile mit anzugeben. * PL darf nicht Kunde oder Auftraggeber sein |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| "Steckbrief mit stichwortartigen Angaben zu: Projektnummer, Auftraggeber bzw. Kunde, Inhalt, Dauer, Budget, eigener Rolle im Projekt mit Verantwortlichkeiten, Hindernisse / Risiken und Chancen.  Stand des Steckbriefs: Ende der Initiierungsphase (Kundensicht)"– **Formular** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projektsteckbrief** | | | | | | | |
| **Projektbezeichnung:** |  | | | | | | |
| **Projektnummer:** |  | | | | | | |
| **Auftraggeber (Name, Position)** |  | | | | | | |
| **Projektleitung, Verantwortung:** |  | Leistung | | Termine | | | Kosten |
| **Projektorganisationsform:** |  | Stabs-PO | | Matrix-PO | | | Reine PO |
| **Oberziel:** |  | | | | | | |
| **Projektinhalt (was?):** |  | | | | | | |
| **Projektbeteiligte (wer?):** |  | | | | | | |
| **Projektumfeld:** |  | | | | | | |
| **Geplante Termine (wann?):** | Start:  Ende: | | | | Dauer: | | |
| **Zwischentermine  (mit Auftraggeber vereinbart):** |  | | | | | | |
| **Aufwand [PT]:** | gesamt | intern | | | | extern | |
| **Personalkosten [€]:** | gesamt | intern | | | | extern | |
| **Sachkosten [€]:** | gesamt | intern | | | | extern | |
| **Investitionen [€]:** | gesamt | intern | | | | extern | |
| **Budget [€]:** | gesamt | intern | | | | extern | |
| **Vorauss. Behinderungen /Risiken/ Störungen/Chance:** |  | | | | | | |
| **Kunde:** |  | | | | | | |
| **Abnahmekriterien** |  | | | | | | |
| **Unterschrift** | emilmustermann_300 (002)  Auftraggeber | | unterschrift-max-mustermann (002)  Projektleiter | | | | |

Tabelle 1 Steckbrief

## Ziele

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Sind die gleichen Ziele beschrieben bzw. detailliert worden, wie im Projektsteckbrief angegeben? * Ergebnisziele oder auch Projektgegenstands- bzw. Aufgabenziele definieren die Qualität des Produktes und/oder Prozesses, Vorgehensziele definieren die Qualität des Projektmanagements. * Mindestens ein Sozial-, Kosten- und ein Nichtziel müssen vorhanden sein. * Kategorisierung nach MUSS/SOLL/KANN, Priorisierung numerisch vornehmen. * Finanzziele dürfen keine Nutzenziele beinhalten. * Die Zielformulierung muss operationalisiert sein und erkennen lassen, wie die Ziele gemessen werden können. Ziele sind „gut“ beschrieben, wenn diese spezifisch/eindeutig, messbar, aktivierend/positiv, realistisch und terminiert sind. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Darstellung von operationalisierten Zielen mit Sozialzielen und Nicht-Zielen: Zielformulierung, Klassifizierung, Messkriterium, Kategorisierung und Sortierung der Ziele nach Muss /  Soll / Kann, Priorisierung, Zielcodierung.– **Tabelle** |

| **Nr.** | **Hierarchie** | **Ziel-bezeichnung** | **Ziel-formulierung** | **Mess-kriterium** | **Kategorie / Priorität** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Oberziel |  |  |  |  |
| 1.1 | Ergebnisziele |  |  |  |  |
| 1.1.1 | Finanzziele |  |  |  |  |
| 1.1.1.1 | Finanzziel 1 |  |  |  |  |
| 1.1.1.2 | Finanzziel 2 |  |  |  |  |
| 1.1.2 | Leistungsziele |  |  |  |  |
| 1.1.2.1 | Leistungsziel 1 |  |  |  |  |
| 1.1.2.2 | Leistungsziel 2 |  |  |  |  |
| 1.1.3 | Qualitätsziele |  |  |  |  |
| 1.1.3.1 | Qualitätsziel 1 |  |  |  |  |
| 1.1.3.2 | Qualitätsziel 2 |  |  |  |  |
| 1.1.4 | Soziale Ziele |  |  |  |  |
| 1.1.4.1 | Sozialziel 1 |  |  |  |  |
| 1.1.4.2 | Sozialziel 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Vorgehensziele |  |  |  |  |
| 1.2.1 | Terminziele |  |  |  |  |
| 1.2.1.1 | Terminziel 1 |  |  |  |  |
| 1.2.2 | Kostenziele |  |  |  |  |
| 1.2.2.1 | Kostenziel 1 |  |  |  |  |
| 1.2.3 | Aufwandsziele |  |  |  |  |
| 1.2.3.1 | Aufwandsziel 1 |  |  |  |  |
| 1.2.4 | Projektrahmenziele |  |  |  |  |
| 1.2.4.1 | Rahmenziel 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tabelle 2 Zielhierarchie

| **Nicht-Ziele (out of scope)** | |
| --- | --- |
| **Zielbezeichnung** | **Zielbeschreibung** |
|  |  |
|  |  |

Tabelle 3 Nicht-Ziele

## Zielkonflikt

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Bezug zur Priorisierung der Ziele aus Zieletabelle wird dargestellt * Feststellung einer möglichen Behinderung oder negativen Einfluss auf das Projektergebnis mit Hinweis auf den weiteren methodischen Umgang mit diesen Projekteinflüssen." |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Identifikation eines Zielkonflikts (konkurrierend oder antinom) mit Darstellung der möglichen Auswirkungen  und Vorschlag zur Auflösung – **Tabelle oder strukturierter Text** |

| **Zielkonflikt** | | **Art** | **Priorität** | **Erklärung und Auswirkung** | **Maßnahmen** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A | B |  |  |  |  |
| C | D |  |  |  |  |

Tabelle 4 Zielkonflikte

# Stakeholder 4.5.12.

## Projektumfeld

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Angabe der für das Projekt relevanten sachlichen (ca. 4 – 6) und sozialen Faktoren (ca. 6 – 8). * Ein Teil der Stakeholder soll identisch sein mit den Angaben im Projektsteckbrief und von dort hierher übernommen worden sein. * Einige der sachlichen Faktoren werden in Abschnitt6 als Risiken bzw. Chance aufgegriffen. * Bei den sachlichen Faktoren ist die Aufnahme eines Gesetzes (z.B. DSGVO) und ein Thema aus dem Bereich „Arbeitsfähigkeit des Teams“ (Rechtzeitige Bereitstellung von Räumen, Zugangsberechtigungen, Arbeitsplätzen, Softwarelizenzen, ...) wünschenswert. * Bei den sozialen Faktoren sollen möglichst konkrete Personen und ihre Rollen angegeben werden. * keine gruppierten Stakeholder bei wesentlichen Stakeholdern (z. B. Lenkungsausschussmitglieder) |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Grafische Darstellung des Projektumfeldes: Identifizieren der relevanten Einflussfaktoren, gegliedert nach sachlichen und sozialen Aspekten und klassifiziert nach internen und externen Faktoren. - **Grafik** |

|  | **intern** | **extern** |
| --- | --- | --- |
| **sozial** |  |  |
| **sachlich** |  |  |

Tabelle 5 Umfeldportfolio

## Schnittstellen Stakeholder - Umfeld

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Beschreibung von mind. 2 Schnittstellen zwischen Projekt und Projektumfeld: Ansprechpartner zu   sachlichem Umfeldfaktor oder Auswirkung auf andere PM-Methoden |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Beschreibung von mind. 2 Schnittstellen zwischen Projekt und Projektumfeld: Ansprechpartner zu  sachlichem Umfeldfaktor oder Auswirkung auf andere PM-Methoden– **strukturierter Text oder Tabelle** |

| **Schnittstelle** | **Ansprechpartner** | **Auswirkung** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tabelle 6 Schnittstellen

## Stakeholderportfolio

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Sind die Nummerierungen im Diagramm identisch mit der zuvor bearbeiteten Tabelle (Kap. 4.4)? * Fachpromotor (FP) und Machtpromotor (MP) sind zu kennzeichnen. * Eine grobe Einteilung (gestrichelte Linien) kann vorgenommen worden. * Die Kreise sind entsprechend der Angaben aus der Tabelle aus Kap. 4.2 bei Konfliktpotenzial sowie Einfluss/Macht entsprechend der Koordinaten anzuordnen. * Je Quadrant ist eine einheitliche Strategie anzuwenden. Ausnahme: Einzelfälle mit repressiver Strategie. * Die Maßnahmen müssen zur Strategie passen. * Die Grafik muss eine Legende haben. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Darstellung eines geeigneten Stakeholder Portfolios mit Begründung der gewählten Achsenbeschriftung und Angabe der gewählten Stakeholder-Strategie – **Grafik und Text** |

**hoch**

Legende:

S1

S2

S3

S4

S5

S6

S7

S8

**S1**

**S8**

**Konflikt-**

**potenzial**

**S7**

**S2**

**S4**

**S6**

**S3**

**S5**

**niedrig**

**niedrig**

**hoch**

**Einfluss/ Macht**

Abbildung 1 Stakeholderportfolio

## Stakeholderinteressen

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Stakeholder möglichst auf Personenebene abbilden. * Ein Teil der Stakeholder soll identisch sein mit den Angaben im Projektsteckbrief und von dort hierher übernommen worden sein. * Nicht für alle Stakeholder eine partizipative Strategie festlegen. * Auftraggeber sowie – falls vorhanden – Projektsteuerungskreis oder Lenkungsausschuss müssen partizipativ eingebunden sein. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Darstellung der Stakeholder-Interessen (z.B. Erwartungen und Befürchtungen), Bewertung der Stakeholder-Interessen (z.B. nach Macht und Konfliktpotential oder Haltung und Unterstützungspotential - je nach Projektart) sowie geeignete Maßnahmen zur Stakeholder Steuerung und Zuordnung zu entsprechenden Strategien– **Tabelle** |

| **Stakeholder (Name, Funktion)** | **Konfliktpotenzial** | **Einfluss/ Macht** | **Interessen / Erwartungen / Befürchtungen SH-Projekt** | **Interessen / Erwartungen / Befürchtungen Projekt-SH** | **Strategie** | **Steuerung / Maßnahmen** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tabelle 7 Stakeholder

# Macht und Interessen 04.03.04

## Stakeholderbewertung

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Bewertung der im Report-Kapitel 4 genannten Stakeholder nach dem Kriterium Macht und * Begründung der Bewertung |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Bewertung der im Report-Kapitel 4 genannten Stakeholder nach dem Kriterium Macht und  Begründung der Bewertung– **Tabelle** |

| **Stakeholder (Name, Funktion)** | **Macht** | **Begründung der Machtposition** |
| --- | --- | --- |
| S1 |  |  |
| S2 |  |  |
| S3 |  |  |
| S4 |  |  |
| S5 |  |  |
| S6 |  |  |
| S7 |  |  |
| S8 |  |  |

Tabelle 8 Macht

## Machtpromotoren

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Nennung der Machtpromotoren für das Projekt und Beschreibung deren Einflüsse auf das Projekt |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Nennung der Machtpromotoren für das Projekt und Beschreibung deren Einflüsse auf das Projekt– **strukturierter Text** |

# Chancen und Risiken 4.5.11.

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Chancen müssen sich auf Projektziele, nicht auf Nutzenziele des Auftraggebers beziehen. * Risiken und Chance aus den in Abschnitt 4.1 genannten sachlichen Faktoren ableiten. * Eintrittswahrscheinlichkeiten nicht höher als 40% * Auswirkung/Höhe und Wert monetär quantifizieren. * Gerne auch die Kosten der Maßnahme beziffern, damit man diese im Verhältnis zum Risikowert bewerten kann. |

## Erfassung und Benennung von drei Risiken

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Erfassung und Beschreibung von mindestens drei Projektrisiken und deren Ursachen mit Bezug zu Zielen / Umfeld / Stakeholder. Bewertung der Risiken und Berechnung des mathematisch korrekten Risikowerts – **Tabelle mit Berechnung** |

| **Nr.** | **Risikobezeichnung** | **Beschreibung** | **Art** | **Ursache** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tabelle 9 Risiken (1)

| **Nr.** | **Eintrittswahrscheinlichkeit** | **Auswirkungen auf Ziele, Stakeholder / Risikohöhe** | **Risikowert** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Summe | 0 |

Tabelle 10 Risiken (2)

## Maßnahmen

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Auswertung der präventiven und korrektiven Maßnahmen mit Darstellung der Auswirkungen auf den Risikowert sowie Vorschlag zur Entscheidung der Umsetzung der Maßnahmen – **Tabelle mit Berechnung** |

| **Nr.** | **Risiko** | **Risikowert**  (vor Maßnahmen) | **Ursachenvermeidung**  **Aktion** (ja/nein: Maßnahmen wird durchgeführt/nicht durchgeführt) | **Schadensbegrenzung**  **Reaktion** (ja/nein: Maßnahmen wird durchgeführt/nicht durchgeführt) | **Maßnahmen-Kosten** (vorbeugend) | **Maßnahmen-Kosten** (nachsorgend) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ∑ 0,00 € |  |  | ∑ 0,00 € | ∑ 0,00 € |

Tabelle 11 Risiken (3)

| **Nr.** | **Risiko** | **Arbeitspaket** | **Eintrittswahrscheinlichkeit** (nach Maßnahmen) | **Schaden** (nach Maßnahmen) | **Risikowert**  (nach Maßnahmen) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ∑ 0,00 € |

Tabelle 12 Risiken (4)

## Erfassung und Benennung einer Chance

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Erfassung und Beschreibung einer Chance für das Projekt und Benennung von fördernden Maßnahmen  und deren Wirkungshorizont– **Text oder Tabelle** |

| **Nr.** | **Chancenbezeichnung** | **Beschreibung** | **Art** | **Ursache** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tabelle 13 Chancen (1)

| **Nr.** | **Eintrittswahr-scheinlichkeit** | **Auswirkungen / Chancenhöhe** | **Chancenwert** | **Maßnahmen und Wirkung** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Summe | 0 | |

Tabelle 14 Chancen (2)

# Projektdesign 04.05.01

## Erfolgskriterien

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Worum geht es in dem Projekt? * Worin besteht die Herausfordernd des Projektes? * Beschreibung der Erwartungen der Kunden/des Auftraggebers an die Projektergebnisse. * Ansatzpunkte für Projekterfolg: quantitative Dimensionen des Magisches Dreiecks, Zielgröße des magischen Dreiecks mit der höchsten Priorität, Erfüllung vertraglich vereinbarter Leistungen unter Berücksichtigung der Claims, Stakeholderzufriedenheit, weitere Ziele von Stakeholdern * Es ist eine generelle Priorisierung von Leistungs-, Kosten- und Terminzielen zu formulieren (z. B. 1. Leistung, 2. Kosten, 3. Termine – ggf. eine grafische Darstellung des magischen Dreiecks mit erkennbarer Priorisierung. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Beschreibung der Erfolgskriterien des Projekts aus der Sicht des Kunden/Auftraggebers und Priorisierung  dieser Kriterien nach dem Zieldreieck Leistung, Termine und Kosten – **strukturierter Text** |

## Projektmanagementansatz

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Benennung der Erfahrungen, auf die zur Auswahl der Vorgehensweise für das Projekt zurückgegriffen wurde. * Nennung der für das Projekt gewählten Vorgehensweise / Projektmanagementansatzes (planbasiert, hybrid oder agil bzw. sequentiell, iterativ, inkrementell etc.) und Erläuterung der Beziehung des gewählten Ansatzes zum Projekterfolg. |
|  |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Nennung der für das Projekt gewählten Vorgehensweise / Projektmanagementansatzes (planbasiert, hybrid oder agil bzw. sequentiell, iterativ, inkrementell etc.) und Erläuterung der Beziehung des gewählten Ansatzes zum Projekterfolg – **strukturierter Text** |

# Organisation, Information und Dokumentation 4.5.5.

## Projektorganisation

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Eine Organisationsform auswählen und Auswahl begründen (auch Nichteignung der nicht gewählten Alternativen begründen). * Die Symbole, die Linien und die Anordnung der Organigramme sind in der Praxis fest definiert und sollten daher beibehalten werden. * Sofern als Projektorganisation eine Stab-PO gewählt wurde, sind im Projektsteckbrief die Kreuze bei Leistung, Termine und Kosten zu entfernen, bzw. nicht zu setzen. * Wenn die **Unternehmensleitung** in der obersten Ebene steht sollen nur Rollen/ Stellen dargestellt werden, **keine** Namen * Wenn der Lenkungsausschuss oder der AG in der obersten Ebene steht, können unterhalb der Stellen die jeweiligen Namen dargestellt werden. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Benennung und Begründung der Projektorganisationsform. Visualisierung der Projektorganisation unter  Berücksichtigung der Stammorganisation.  Planbasiert: Organigramm  Agil: freie Visualisierung– **strukturierter Text und Grafik, kann planbasiert oder agil**  **beschrieben werden** |

Für das beschriebene Projekt wurde als Organisationsform eine       gewählt.

Begründung:

Stabs-PO: Unternehmensorganigramm



Stabs-PO: Projektorganigramm



Matrix-PO: Unternehmensorganigramm



Matrix-PO: Projektorganigramm



Reine PO: Unternehmensorganigramm



Reine PO: Projektorganigramm



Abbildung 2 Projektorganigramm

## Projektrollen

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| Rollenbeschreibungen erfolgen anhand der Kriterien   * Aufgaben: „Welche Aufgaben hat der Rolleninhaber / muss er wahrnehmen?“ * Kompetenzen: „Welche Befugnisse hat der Rolleninhaber?“ * Verantwortung: „Wofür ist der Rolleninhaber verantwortlich?“   In der folgenden Tabelle alle Rollen erfassen, die in Steckbrief, Umfeldanalyse, Stakeholdertabelle, Kommunikationsmatrix, etc. verwendet werden. Eine Rollenbezeichnung gehört zwingend in die linke Spalte – wird ein Name zusätzlich angegeben, rechts dafür eine Spalte anfügen.  Beispiele für Projektrollen: Lenkungsausschuss, Projektleiter, Auftraggeber, Projektteam, Projektcontroller, Qualitätsmanager, Projektoffice,……  zu diesen Rollen ist die Positionierung in der Stammorganisation benannt  Rollen PL, Auftraggeber, Projektmitarbeiter müssen genannt sein. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Benennung von maximal vier Rollen im Projekt und Beschreibung dieser Rollen mit Aufgabe/Befugnis/Verantwortung– **Tabelle, kann planbasiert oder agil**  **beschrieben werden** |

| **Rolle , Position in Linienorganisation** | **Aufgaben** | **Kompetenzen** | **Verantwortung** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabelle 15 AKV-Matrix

## Kommunikationsmatrix

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Erstellen einer Kommunikationsmatrix * AG und LA müssen aufgeführt werden. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Darstellung einer Kommunikationsmatrix mit mindestens drei Stakeholdern– **Tabelle** |

**Kommunikationsmatrix**

| **Stakeholder  (mit wem?)** | **zuständig  (wer?)** | **Inhalt  (worüber?)** | **Art  (welche Weise?)** | **Frequenz  (wann?)** | **Umfang  (wie genau?)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tabelle 16 Kommunikationsmatrix

# Ablauf und Termine 4.5.4. Teil 1

## Phasenplan

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * An welchem Vorgehensmodell wurde sich orientiert? * Projektmanagement ist keine Phase. * Sind alle Meilensteine aus dem Steckbrief enthalten, hat jede Phase einen Abschlussmeilenstein? (mit dem Auftraggeber vereinbarte Meilensteine (aus dem Steckbrief) mit Datum, andere Phasenabschlussmeilensteine nur grob, z. B. Monat/Jahr) * gleiche Skalierung wie im Balkenplan * In der Grafik ist eine lineare und durchgehende Zeitachse zu verwenden. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Beschreibung der einzelnen Phasen und grafische Darstellung des Phasenplans und der relevanten Meilensteine mit korrekter Kalendrierung und Angabe der geschätzten Kosten je Phase alternativ:  Grafische Darstellung des Release- oder Sprintplans  mit korrekter Kalendrierung– **strukturierter Text und Grafik**  **kann planbasiert oder agil beschrieben werden** |

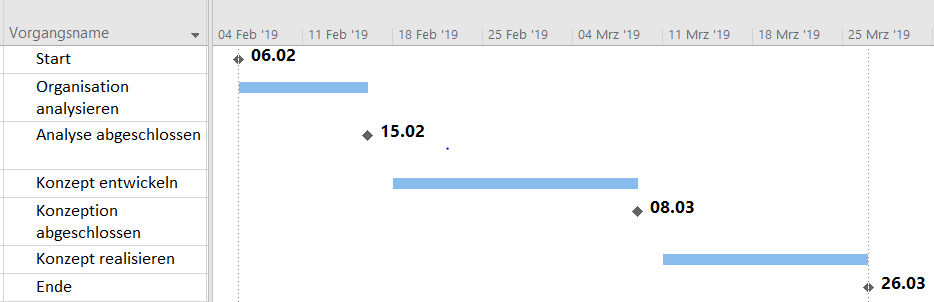


Abbildung 3 Phasenplan

## Phasen

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Beschreibung der einzelnen Phasen: Angabe der Bezeichnung, Angabe der Hauptaktivitäten je Phase und der wesentlichen Ergebnisse, Angabe der Dauer, Aufwand, geschätzter Kosten.  Bei hybriden Projekten zusätzlich:  Angabe, in welcher Phase agil gearbeitet wird.– **Tabelle**  **kann planbasiert oder agil beschrieben werden** |

| **Phase** | **Dauer** | **Aktivitäten** | **Ergebnisse** | **Aufwand [PT]** | **geschätzte  Kosten [€]** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tabelle 17 Projektphasen

# Leistungsumfang und Lieferobjekte 4.5.3.

## Grafische Darstellung eines codierten PSP

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Die grafische PSP-Darstellung (Kap. 8.1) können Sie in Word wie folgt umsetzen. Platzieren Sie den Cursor an die entsprechende Stelle im Text. Rufen Sie dann über das Menü - Einfügen - SmartArt - Hierarchie - Organigramm (in der Mitte obere Reihe links) das vorhandene Tool auf. Aktivieren Sie, sofern noch nicht angezeigt, in der Symbolleiste links den Textbereich. Im Textbereich können Sie die benötigten Angaben eintragen. Am oberen Rand vom Textbereich finden Sie blaue Pfeile, durch welche Sie die hierarchischen Anordnungen erreichen können. Beim Anklicken der Pfeile zeichnet das Programm die Darstellung automatisch für Sie. Sie können in den Textbereich entsprechenden Texte und Tabellen aus anderen Programmen einfügen und danach Ihren Wünschen entsprechend sortieren und bearbeiten. * Verwenden Sie als Strukturelemente: Gesamtaufgabe, Teilaufgaben und Arbeitspakete – keine Meilensteine. * Eine Teilaufgabe „Projektmanagement“ aufnehmen mit den 5 DIN-Phasen als Arbeitspakete plus ein Arbeitspaket „Support-Funktionen“. (s.u.). Möglichst keine Teilaufgabe „Abschluss“ verwenden, sondern eher Begriffe wie „Begleitung Produktivsetzung“ o.ä. * Alle PM-Aufgaben sind unter dieser Teilaufgabe zu erfassen, z. B. lessons learned in das PM-Arbeitspaket „Abschluss“. * Die gewählte Codierung des PSP ist im Text zu begründen. * Die Codierung der Gesamtaufgabe, Teilaufgaben und Arbeitspakete muss die Projektnummer aus dem Projektsteckbrief enthalten. * Je Teilaufgabe immer mindestens 2 Arbeitspakete. * Verbindungslinien benutzen. (keine Pfeile) * Symbole/Farben sollten in einer Legende dargestellt und erläutert werden. * Die Teilaufgabe Projektmanagement muss auf der rechten oder linken Seite des PSP aufgeführt sein. * Die Teilaufgabe Projektmanagement muss zumindest die Arbeitspakete Projektplanung, Projektüberwachung und -steuerung und Projektabschluss beinhalten. Sollten andere Arbeitspakete aufgeführt werden muss dies begründet werden, warum eine separate Erfassung in dem genannten Fall sinnvoll ist. * Eine separate Teilaufgabe Projektabschluss darf nur fachliche / nicht PM-methodische Elemente beinhalten. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Darstellung eines codierten Projektstrukturplan  alternativ:  Darstellung eines Product-Backlogs – **Planbasiert: PSP als Grafik.**  **Agil: Backlog als Tabelle, kann planbasiert oder agil beschrieben werden** |

**Hierarchische Gliederung des PSP als Baumstruktur:**

Abbildung 4 Projektstrukturplan

## Begründung der gewählten Gliederung

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Begründung der gewählten Gliederungsart für den gesamten PSP * Bei gemischtorientierter Gliederung zusätzlich die Gliederungsart je Ebene unterhalb des Wurzelelementes begründen. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Benennung und Erläuterung der gewählten Gliederungsform auf der Ebene der Teilaufgaben.  alternativ:  Begründung der Art und Weise der Priorisierung und Detaillierung der Backlogeinträge– **Text, kann planbasiert oder agil beschrieben werden** |

Für den Projektstrukturplan wurde eine       Gliederung gewählt.

## Arbeitspaketbeschreibung

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Das hier beschriebene Arbeitspaket muss in Kap. 13 (Kostenplanung) und 14 (Statusbericht) wieder verwendet werden. * Auftraggeber des Arbeitspaketes soll der (Teil-) Projektleiter sein. * Je Ziel sind ein oder mehrere Ergebnisse zu definieren. * Die AP-Dauer ist die geplante Zeit in Tagen/Wochen/Monaten aus der Vorgangsliste. * Eine Fortschrittsgradmessung ist zwingend anzugeben. * Risiko ggf. mit Referenz auf Risiko aus Kap. 6. * Es sollten Ressourcen wie Maschinen, Räume, Sachmittel, Reisen, Meetings etc. mit eingeplant und angegeben werden. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Beschreibung eines Arbeitspakets  alternativ:  Beschreibung zweier Userstories inkl. Akzeptanzkriterien und Definition of Done (evtl. nur DOD, sofern diese bereits Akzeptanzkriterien beinhaltet)– **Formblatt oder Text** |

| **Arbeitspaketbeschreibung** | | | **Blatt 1 von 1** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket-Titel** | |  | | | |
| **AP- Verantwortlich** | |  | **Erstell-Datum** | |  |
| **Projektname** | |  | **PSP- Code** | |  |
| **(Teil-)Projektleiter** | |  | **Version:** | |  |
| **Ziele** | |  | | | |
| **Ergebnisse** | |  | | | |
| **Aktivitäten/ Termine** | |  | | | |
| **PSP-Code Vorgänger** | |  | **Start** | |  |
| **PSP-Code Nachfolger** | |  | **Ende** | |  |
| **Schnittstellen** | |  | **Kosten** | |  |
| **Aufwand** | |  | **Dauer** | |  |
| **Ressourcen** | |  | | | |
| **Anlagen** | |  | | | |
| **Risiken** | |  | | | |
| **Fortschrittsgradmessung** | |  | | | |
| **Voraussetzungen und notwendige Zulieferungen** | |  | | | |
| **Unterschrift** | unterschrift-max-mustermann (002)  Teil-Projektleiter | | | Martina_Musterfrau  AP-Verantwortliche | |

Tabelle 18 Arbeitspaketbeschreibung

# Ablauf und Termine 4.5.4. Teil 2

## Vernetzter Balkenplan

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Nicht alle Vorgänge auf den kritischen Pfad. Parallele Aktivitäten und möglichst auch Anfangs- oder Endfolge einbauen. * Dauer einheitlich in Tagen oder Wochen angeben. * Sind die Anordnungsbeziehungen im Text erklärt worden? (\*:NF=Normalfolge, AA=Anfangsfolge, EE=Endfolge, SF=Sprungfolge) * In der Vorgangsliste nur die Spalte „PSP-Code Vorgänger“ oder „PSP-Code Nachfolger“ zeigen. * Sind die Meilensteine eingetragen worden? * Wurde bei den Sammelvorgängen keine Dauer angegeben? |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Darstellung eines vollständigen Ablaufplans für das Gesamtprojekt als vernetzten Balkenplan. Auszüge werden nur mit Begründung akzeptiert, z.B. Anzahl der Vorgänge.  alternativ:  Darstellung eines KANBAN-Boards – **Planbasiert: Grafik**  **Agil: Grafik oder Tabelle**  **kann planbasiert oder agil beschrieben werden** |

An dieser Stelle den vernetzten Balkenplan einfügen.

Abbildung 4 vernetzter Balkenplan

# Ressourcen 4.5.8.

## Personalressourcen

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Liste mit Aufzählungspunkten des im Projekt benötigten Personals mit aus Projektsicht erforderlicher Qualifikation. * notwendige Qualifikationen sind gegeben * notwendige Erfahrung angeben * Zeitpunkt und Dauer des Einsatzes sind angegeben (eine Mengenangabe ist nur für die Ressource notwendig, für die eine Ressourcenganglinie dargestellt wird (siehe 8.3)" |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Nennung von mindestens drei relevanten Personal-Ressourcen inkl. erforderliche Qualifikation für das  Projekt– **Text oder Tabelle** |

## Sachmittel

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Liste mit Aufzählungspunkten des im Projekt benötigten Personals mit aus Projektsicht erforderlicher Qualifikation und der Sachmittel (z. B. Maschine, Besprechungsraum. * Spezifikationen sind anzugeben. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Nennung von mindestens drei relevanten Sachmitteln inkl. Spezifikation für das Projekt– **Text oder Tabelle** |

## Ressourcenganglinie

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * eindeutige Benennung der dargestellten Ressource * In der Grafik ist eine lineare und durchgehende Zeitachse zu verwenden. * Benennung der Kapazität auf der Ordinate * Die Grafik muss die Verfügbarkeit der Ressource anzeigen (Kapazitätsgrenze). * Die Einsatzmittelganglinie beginnt im Nullpunkt und endet auf der Abszisse. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Darstellung einer Ressourcenganglinie mit Kapazitätsgrenze für eine Ressource (wenn möglich:  für eine Engpassressource)– **Grafik** |



Abbildung 6 Einsatzmittelganglinie

# Kosten und Finanzierung 4.5.7.

## Aufwandsermittlung

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Welche Verfahren zur Kostenermittlung für das unter 10.3 beschriebene Arbeitspaket wurden verwendet? * Welche Kostenarten gibt es, welche Ressource verursacht welche Kosten? * Herkunft der verwendeten Kostensätze begründen und angeben, wie der Aufwand ermittelt wurde (z.B. Delphi, Schätzklausur, Expertenschätzung, Function Point, Kennzahlen, etc.). * Mindestens zwei Kostenarten ansetzen. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Erläuterung des Vorgehens der Aufwandsermittlung für das Arbeitspaket / für die Userstory aus 10.3 und Auflistung der Gesamtkosten (Personal- und Sachkosten) des Arbeitspakets / der Userstory– **strukturierter Text und Tabelle, kann planbasiert oder agil beschrieben werden** |

| **Kostenart** | **Beschreibung** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Tabelle 19 Kostenart

| **Ressource** | **Kostensatz je Ressource** | **Aufwand je Ressource** | **Gesamtkosten je Ressource** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | ∑ 0,00 | ∑ 0,00 € |

Tabelle 20 Kostentabelle

Für das Arbeitspaket       ergeben sich Plankosten in Höhe von       .

## Kostenganglinie

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Start im Nullpunkt, Ende auf Abszisse * Liniere Skalierung auf der Abszisse * Erforderlich ist eine durchgezogene Liniendarstellung (kein Histogramm), die Fläche unter der Linie darf nicht ausgefüllt sein (zeitverteilter Wert). |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Darstellung der Kostenganglinie für das gesamte Projekt oder das gewählte Arbeitspaket – **Grafik** |

Abbildung 7 Kostenganglinie

## Kostensummenlinie

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Bei den beiden Grafiken unbedingt eine einheitliche/ gleiche Skalierung der Abszisse vornehmen. D.h. wenn in der Kostenganglinie die Zeit in Wochen genommen wurde, dann sollte bei der Kostensummenlinie auch die Zeit in Wochen dargestellt werden. |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Darstellung der Kostensummenlinie für das gesamte Projekt oder das gewählte Arbeitspaket mit der  identischen Kalendrierung der Kostenganglinie – **Grafik** |

Abbildung 8 Kostensummenlinie

Mit den geplanten Kosten in Höhe von       kann das vorgegebene Budget in Höhe von       eingehalten werden.

# Planung und Steuerung 4.5.10.

## Statusbericht

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Formular ausfüllen für das in Kap. 10.3 beschriebene Arbeitspaket zu einem Zeitpunkt während der Projektdurchführung. * Nur eine Ampel für den Gesamtstatus setzen. * Die verwendete Fortschrittsgrad-Messtechnik angeben. (z. B. Schätzung, Statusschritt, ...) |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Erstellung eines Statusberichts über den Fortschritt des unter 10.3. gewählten Arbeitspakets mit Angabe des geschätzten Restaufwands und Fortschrittsgrad. Berichtszeitpunkt: ca. Mitte der Laufzeit des Arbeitspaktes.  alternativ:  Erstellung eines Berichts über den Fortschritt der unter 10.3. beschriebenen Userstory mit Angabe des  geschätzten Restaufwands. Berichtszeitpunkt: zu einem geeigneten Zeitpunkt des Sprints.– **strukturierter Text oder Tabelle, kann planbasiert oder agil beschrieben werden** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket-Status** |  | **Berichtszeitraum** |  |
|  | | | |
| **Arbeitspaket-Titel** |  | **Erstell-Datum** |  |
| **Projektname** |  | **PSP-Code** |  |
| **(Teil-)Projektleiter** |  | **AP-Verantwortlicher** |  |
| **Gesamtstatus** |  | **Erläuterung** |  |
| **Erreichte Ergebnisse** |  | | |
| **Anstehende Aufgaben** |  | | |
| **Geplanter Aufwand** |  | **Ist-Aufwand** |  |
| **Erwarteter Restaufwand** |  | **Gesamtaufwand Prognose** |  |
| **Geplante Kosten** |  | **Ist-Kosten** |  |
| **Erwartete Restkosten** |  | **Gesamtkosten Prognose** |  |
| **Geplanter Startermin** |  | **Ist-Starttermin** |  |
| **Geplanter Endtermin** |  | **Endtermin Prognose** |  |
| **Fortschrittsgrad** |  | **Bemerkungen** |  |

Tabelle 21 Arbeitspaket-Statusbericht

# Persönliche Kommunikation 4.4.3.

## Kommunikationsmodell mit Beispielen

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung** |
| * Bedeutung von Kommunikationsmodellen im Projekt: zum Beispiel * Sender-Empfänger-Modell * Eisbergmodell * Kommunikationsquadrat („Vier-Ohren-Modell“) * ….. * Beschreibung von Kommunikationssituationen aus dem Projekt anhand eines Kommunikationsmodells auf der Sach- und Beziehungsebene (ggf. fiktiv) |

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Darstellung eines im Projekt angewendeten Kommunikationsmodells (Nachrichtenquadrat, Sender-Empfänger-Modell, Eisbergmodell...) mit Beispielen aus dem Projekt aus Sender und Empfängersichtweise – **strukturierter Text oder Grafik** |

# Anhang

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Diese Register enthalten keine ICB-Elemente. Sie sind auf die hinter dem Inhaltsverzeichnis genannten formalen Anforderungen an den Transfernachweis bezogen. |

## Abkürzungsverzeichnis

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Das Abkürzungsverzeichnis ist alphabetisch sortiert gefordert. |

| **Abkürzung** | **Begriff** | **Definition bzw. Hintergrund** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Glossar

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Das Glossar ist gefordert, wenn erklärungsbedürftige Fachbegriffe verwendet sind, die nicht im laufenden Text erklärt werden – sonst diesen Gliederungspunkt weglassen. |

## Quellenverzeichnis

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Ein Quellenverzeichnis ist erforderlich, wenn solche verwendet werden – sonst diesen Gliederungspunkt weglassen. |

## Abbildungsverzeichnis

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Das Abbildungsverzeichnis ist gefordert. |

| **Abbildungsverzeichnis** | **Seite** |
| --- | --- |

[Abbildung 1 Stakeholderportfolio 14](#_Toc142565813)

[Abbildung 2 Projektorganigramm 23](#_Toc142565814)

[Abbildung 3 Phasenplan 26](#_Toc142565815)

[Abbildung 4 Projektstrukturplan 29](#_Toc142565816)

[Abbildung 4 vernetzter Balkenplan 33](#_Toc142565817)

[Abbildung 6 Einsatzmittelganglinie 35](#_Toc142565818)

[Abbildung 7 Kostenganglinie 37](#_Toc142565819)

[Abbildung 8 Kostensummenlinie 38](#_Toc142565820)

## Tabellenverzeichnis

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Das Tabellenverzeichnis ist gefordert. |

| **Tabellenverzeichnis** | **Seite** |
| --- | --- |

[Tabelle 1 Steckbrief 10](#_Toc142565821)

[Tabelle 2 Zielhierarchie 11](#_Toc142565822)

[Tabelle 3 Nicht-Ziele 12](#_Toc142565823)

[Tabelle 4 Zielkonflikte 12](#_Toc142565824)

[Tabelle 5 Umfeldportfolio 13](#_Toc142565825)

[Tabelle 6 Schnittstellen 14](#_Toc142565826)

[Tabelle 7 Stakeholder 15](#_Toc142565827)

[Tabelle 8 Macht 16](#_Toc142565828)

[Tabelle 9 Risiken (1) 17](#_Toc142565829)

[Tabelle 10 Risiken (2) 17](#_Toc142565830)

[Tabelle 11 Risiken (3) 18](#_Toc142565831)

[Tabelle 12 Risiken (4) 18](#_Toc142565832)

[Tabelle 13 Chancen (1) 19](#_Toc142565833)

[Tabelle 14 Chancen (2) 19](#_Toc142565834)

[Tabelle 15 AKV-Matrix 24](#_Toc142565835)

[Tabelle 16 Kommunikationsmatrix 25](#_Toc142565836)

[Tabelle 17 Projektphasen 27](#_Toc142565837)

[Tabelle 18 Arbeitspaketbeschreibung 32](#_Toc142565838)

[Tabelle 19 Kostenart 36](#_Toc142565839)

[Tabelle 20 Kostentabelle 36](#_Toc142565840)

[Tabelle 21 Arbeitspaket-Statusbericht 39](#_Toc142565841)

## Anlagenverzeichnis

|  |
| --- |
| **Qualität und Bewertungskriterien** |
| Ein Anlagenverzeichnis ist erforderlich, wenn solche gezeigt werden – sonst diesen Gliederungspunkt weglassen. |

|  |
| --- |
| **Hinweise zur Bearbeitung von Kapitel 16** |
| Für den Aufbau der Verzeichnisse müssen diverse Vorbereitungen getroffen sein, damit diese sich automatisch erstellen. Daher werden bei der Vorgehensweise zwei Schritte je Verzeichnis aufgeführt.  **Eine Anleitung für das Abbildungsverzeichnis**   1. **Schritt**  * Gehe eine Zeile unter die Abbildung. (diese Zeile sollte leer sein) * 1x Links Klick im Menü auf „Verweise“ * 1x Links Klick auf das Symbol auf „Beschriftung einfügen“ * Im Fenster bei „Beschreibung“ auf Abbildung umschalten (mit dem Dreieck rechts davon) * Im Feld „Beschriftung“: 1x Leertaste drücken und dann den Namen der Abbildung eintippen (Achtung: die vorgegebenen/ vorgeschlagenen Begriffe sollten nicht verändert werden) * 1x Links Klick auf OK * Solange wiederholen, bis alle Grafiken eine Beschriftung haben  1. **Schritt**  * Gehe in die leere Zeile im Kapitel Abbildungsverzeichnis unterhalb der vorbreiteten Überschrift „Abbildungsverzeichnis“ * 1x Links Klick im Menü auf „Verweise“ * 1x Links Klick auf das Symbol „Abbildungsverzeichnis einfügen“ * Im Fenster bei „Beschriftungskategorie“ auf Abbildung umschalten (mit dem Dreieck rechts davon) * 1x Links Klick auf OK   Die Aktualisierung des Abbildungsverzeichnisses sollte automatisch geschehen. Sofern dieses nicht funktioniert, kann das auch manuell erreicht werden. Dazu bitte das Abbildungsverzeichnis markieren und dann die Taste [F9] drücken.  **Eine Anleitung für das Tabellenverzeichnis**   1. **Schritt**  * Gehe eine Zeile unter die Tabelle. (diese Zeile sollte leer sein) * 1x Links Klick im Menü auf „Verweise“ * 1x Links Klick auf das Symbol „Beschriftung einfügen“ * Im Fenster bei „Beschreibung“ auf Tabellen umschalten (mit dem Dreieck rechts davon) * Im Feld „Beschriftung“: 1x Leertaste und dann den Namen der Abbildung eintippen (Achtung: die vorgegebenen/ vorgeschlagenen Begriffe sollten nicht verändert werden) * 1x Links Klick auf OK * Solange wiederholen, bis alle Tabellen eine Beschriftung haben  1. **Schritt**  * Gehe in die leere Zeile im Kapitel Abbildungsverzeichnis unterhalb der vorbreiteten Überschrift „Tabellenverzeichnis“ * 1x Links Klick im Menü auf „Verweise“ * 1x Links Klick auf das Symbol „Abbildungsverzeichnis einfügen“ * Im Fenster bei „Beschriftungskategorie“ auf Tabelle umschalten (mit dem Dreieck rechts davon) * 1x Links Klick auf OK   Die Aktualisierung des Tabellenverzeichnisses sollte automatisch geschehen. Sofern dieses nicht funktioniert, kann das auch manuell erreicht werden. Dazu bitte das Abbildungsverzeichnis markieren und dann die Taste [F9] drücken.  Die beschriebenen Verzeichnisse sind schon vorbereitet und brauchen nach dem Zufügen der Beschriftungen nur noch aktualisiert werden. |

*„Hiermit versichere ich, dass ich diesen Report eigenständig und inhaltlich ohne Mitwirkung Dritter angefertigt habe.“*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vorname Name

|  |
| --- |
| **Hinweis zur Erstellung der PDF-Datei mit Word für Windows** |
| Erstellung einer PDF- Datei in Word  Es gibt unter Word zwei Arten PDF-Dateien zu erzeugen:   1. Datei - Speichern unter 2. Datei - Exportieren   Beide Varianten werden nachfolgend beschrieben:  **Zu 1. Datei - Speichern unter**   * 1x Links Klick im Menü auf „Datei“ * 1x Links Klick auf „Speichern unter“ * Im Fenster links vor dem Button „Speichern“ auf das Dreieck klicken * Auswahl „PDF (\*.PDF)“ anklicken * 1x Links Klick auf „Mehr Optionen“ * In der Auswahl Dateityp „PDF“ auswählen * 1x Links Klick auf „Optionen“   Nach Klick auf „Optionen“ erscheint folgendes Fenster, in welche die gezeigten Einstellungen vorgenommen werden müssen.     * 1x Links Klick auf OK * 1x Links Klick auf Speichern   Achtung: Es kommt zu mehrfachen Aufforderungen die Verzeichnisse zu aktualisieren. Dies können Sie mit 1x Links Klick auf OK bestätigen  **Zu 2. Datei – Exportieren**   * 1x Links Klick im Menü auf „Datei“ * 1x Links Klick auf „Exportieren“ * 1x Links Klick auf „PDF/XPS Dokument erstellen“ * 1x Links Klick auf „Optionen“ * 1x Links Klick auf „Optionen“   Nach Klick auf „Optionen“ erscheint folgendes Fenster, in welchem die gezeigten Einstellungen vorgenommen werden müssen.     * 1x Links Klick auf OK * 1x Links Klick auf Veröffentlichen   Achtung: Es kommt zu mehrfachen Aufforderungen die Verzeichnisse zu aktualisieren. Dies können Sie mit 1x Links Klick auf OK bestätigen |

|  |
| --- |
| **Hinweis zur Erstellung der PDF-Datei mit Word für Mac** |
| Erstellung einer PDF- Datei in **Word für Mac**   * 1x Links Klick im Menü auf „Datei“ * 1x Links Klick auf „Speichern unter“ * Im Fenster unten auf Dateiformat klicken      * Auswahl Exportformat „PDF“ anklicken      * Unterhalb von Dateiformat wie im Bild gezeigt die Aktivierung vornehmen      * 1x Links Klick auf Exportieren |

|  |
| --- |
| **Hinweis zur Erstellung der PDF-Datei mit OpenOffice / LibreOffice** |
| Erstellung einer PDF- Datei in OpenOffice/ LibreOffice   * 1x Links Klick im Menü auf „Datei“ * 1x Links Klick auf „Exportieren als PDF...“      * 1x Links Klick auf Exportieren |