Projektauftrag

4-Energy

**Version:** 0.1

**Status:**

**Datum:** 00.00.0000

**Autor / Autoren:** <Vorname Name>

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Eine PITPM-Vorlage**  http://www.pitpm.net  info@pitpm.net  Diese Vorlage unterliegt der Creative Commons Lizenz “Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen3.0 Deutschland". Details unter http://www.pitpm.net. |

Dokument-Informationen

Die Änderungslegende gibt einen Überblick über die zeitliche Entwicklung der Dokumenten Versionen. Somit können jederzeit inhaltliche Abweichungen zwischen zwei unter­schiedlichen Versionsständen des Dokuments identifiziert und nachvoll­zogen werden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokumenthistorie | | | |
| Version | Datum | Autor/-en | Kommentare/ Status |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kundenkontakt Informationen | | | |
| Name | Funktion | Telefon | E-Mail |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kontakt Informationen | | | |
| Name | Funktion | Telefon | E-Mail |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Freigabe

Mit der Freigabe erklären die Unterzeichner das Einverständnis mit dem Inhalt des Dokumentes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name | Titel | Unterschrift | Datum |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Inhaltsverzeichnis

1 Über das Projekt 2

1.1 Anwendungsbereich 2

1.2 Projektüberblick 2

2 Projektauftrag 2

2.1 Lösungsansatz 2

2.2 Annahmen 2

2.3 Beschränkungen 2

2.4 Entscheidende Meilensteine 2

2.5 Projektstruktur 2

2.6 Rollen und Verantwortungen 2

2.7 Projekteinrichtungen und –ressourcen 2

3 Eskalationsprozess 2

3.1 Eskalationsgremien 2

3.2 Eskalationskriterien 2

4 Projektumfangsmanagement 2

4.1 Definierter Projektumfang 2

4.2 Prozesse und Ergebnisdokumente 2

4.3 Definitionen und Abkürzungen 2

4.3.1 Namenskonvention für Ergebnisartefakte 2

4.3.2 Namenskonventionen für Arbeitspakete 2

4.3.3 Namenskonventionen für Dateien 2

5 Qualitätsmanagement und Abnahme 2

5.1 Prozesse und Ergebnisdokumente 2

5.2 Review Umfang und Inhalt 2

5.3 Abnahme 2

5.4 Methoden, Werkzeuge und Techniken 2

5.5 Software-Dokumentation 2

5.6 Change Management 2

5.7 Change Request 2

6 Termin- und Kostenmanagement 2

6.1 Prozesse des Kostencontrollings 2

6.2 Pflege des Projektplans 2

6.3 Offene Punkte / Issue-Management 2

7 Personalmanagement 2

7.1 Prozess zur Ressourcenanforderung 2

7.2 Anforderung von externen Mitarbeitern 2

7.3 Urlaub/Abwesenheit 2

8 Kommunikationsmanagement 2

8.1 Regelmäßige Projekt-Meetings 2

8.2 Berichtswesen 2

9 Risikomanagement 2

10 Beschaffungsmanagement 2

11 Anhang 2

11.1 Glossar 2

11.2 Referenzen 2

# Über das Projekt

## Anwendungsbereich

Der Projektmanagementplan beschreibt die Anpassung der PITPM Projektprozesse an die Erfordernisse des aktuellen Projektes. Nach der initialen Erstellung ist der Plan nicht statisch, sondern wird den laufenden Veränderungen angepasst. Er dient zudem als Richtschnur für alle Projektbeteiligten und Mitarbeiter.

Um Redundanzen zu vermeiden kann in einzelnen Unterkapiteln auf andere Artefakte verwiesen werden.

Die Anpassung an veränderte Projektprozesse erfolgt nicht zyklisch, sondern immer dann wenn Veränderungen dokumentationswürdig sind.

## Projektüberblick

Beschreiben Sie hier bitte kurz das Projekt. Sofern der Projektauftrag nicht angelegt wurde, sollte die Beschreibung hier etwas ausführlicher ausfallen.

Hier schreiben.

| **Projektname** | **4-Energy** |
| --- | --- |
| **Dokumentenablage** | *z.B. URL des Projektraums oder Pfad zum Server: GitHub* |
| **Sponsoren** | Geschäftsführung |
| **Projektauftrag** | Saas */* Vertriebssoftware*Link zur Projekt Charter. Falls nicht vorhanden bitte die wesentlichen Elemente unten beschreiben: Saa* |

# Projektauftrag

Sofern der Projektauftrag NICHT erstellt wurde sollten folgende Unterkapitel ausgefüllt werden, andernfalls bitte die einzelnen Teile oder das komplette Kapitel entfernen:

## Lösungsansatz

Hier wird der Ansatz beschrieben, mit dem das Projekt die Aufgabenstellung lösen soll. Dabei wird der Auftrag nicht bis ins Detail formuliert, sondern folgt im Wesentlichen der Aufgabenstellung.

Web basierte Anwendung

## Annahmen

In diesem Kapitel werden die Annahmen beschrieben, die dem Projekt zugrunde liegen. Diese beziehen sich auf sämtliche Disziplinen und Domänen, also Business, Technologie, Resourcen, Umfang, Erwartungen, Zeitpläne.

Hier schreiben.

## Beschränkungen

In diesem Kapitel werden die bekannten oder vermuteten Projektbeschränkungen wie Zeitplan, Budget, Ressourcen, Basistechnologien oder Schnittstellen zu anderen Projekten und Produkten aufgelistet. Die Liste entspricht den derzeitigen Kenntnissen.

Nur für interne Vertriebsmitarbeiter

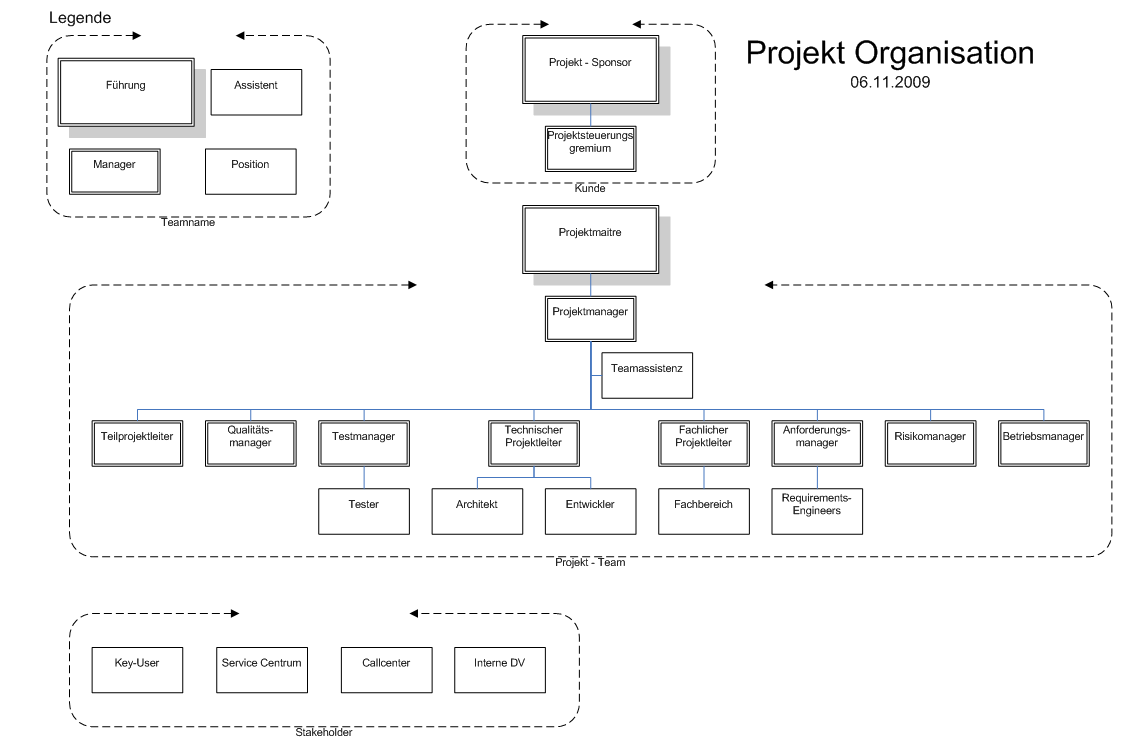
## Entscheidende Meilensteine

Hier werden die wichtigsten Meilensteine des Projektes und die der Liefergegenstände aufgelistet. Dabei geht es sowohl um das Endprodukt des Projektes als auch die wichtigsten Artefakte, die im Rahmen des Projektes erstellt werden.

| **Meilenstein / Liefergegenstand** | **Geplanter Termin** |
| --- | --- |
| 1. **Testversion** | xx.xx.xxxx |
| 1. **Finale Version** | xx.xx.xxxx (Klausurtermin) |
|  |  |

## Projektstruktur

In diesem Kapitel wird grob die organisatorische Struktur des Projektteams und der Stakeholder beschrieben, nach Möglichkeit unterstützt durch eine grafische Darstellung. Als Werkzeug kann hier beispielsweise Visio mit beiliegendem Shape genutzt werden. Die Grafik hier als geräteunabhängiges Bitmap einfügen.



Hier schreiben.

## Rollen und Verantwortungen

In diesem Kapitel werden knapp die Rollen und die damit verbundenen Verantwortungen beschrieben. Dabei handelt es sich nicht um namentlich genannte Personen, sondern um Rollen, die durch verschiedene Personen eingenommen werden können. Betrachtet werden sollten alle wirtschaftlichen Bereiche, die einen Berührungspunkt mit dem Projekt haben. Dazu gehören Controlling, Projektmanagement, Sponsor, PMO (sofern vorhanden), Kunde etc.

| **Rolle** | **Verantwortung** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Projekteinrichtungen und –ressourcen

In diesem Kapitel werden die Anforderungen des Projektes an Einrichtungen und Ressourcen beschrieben, also z.B. Arbeitsplätze, Büroräume, Computer mit entsprechender Software, Büromaterial. Jede Anforderung wird durch eine oben beschriebene Rolle erfüllt.

| **Projektanforderung** | **Verantwortung** |
| --- | --- |
| **Server** | EN |
|  |  |
|  |  |

# Eskalationsprozess

## Eskalationsgremien

Als Eskalationsgremium werden häufig die Mitglieder des Lenkungsausschusses oder das Management Board benannt. Ersetzen Sie die Platzhalter mit korrekten Namen. Vermeiden Sie „N.N.“ in der Liste.

Die Struktur der Eskalationsgremien ist wie folgt definiert:

* Gremium 1
  + Name 1
  + Name 2
  + Name 3
* Gremium 2
  + Name 4
  + Name 5
  + Name 6
  + …

## Eskalationskriterien

Hier wird fixiert, in welcher Situation welches Gremium einbezogen werden muss. Häufig ändern sich die Eskalationsebenen im Projektverlauf, dennoch sollte versucht werden, die Ebenen frühzeitig zu klären. Bei akutem Klärungsbedarf verstreicht sonst womöglich wertvolle Zeit bis zur Ermittlung des richtigen Eskalationsgremiums.

| **Grund** | **Kriterium** | **Gremium** |
| --- | --- | --- |
| **Change Request Genehmigung** | Schätzung < 8 PT | Operational Steering Committee |
| **Change Request Genehmigung** | Schätzung >= 8 PT | Steering Committee |
| **Einzelrisiko Exponierung** | Risikowert > 50 kEUR | Operation Steering Committee |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Projektumfangsmanagement

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie im Rahmen des Projektes der Scope bzw. Umfang und damit die Anforderungen organisiert und verwaltet werden. Es geht also nicht um die inhaltliche Darstellung einzelner Anforderungen, sondern um den Prozess wie selbige gewonnen, strukturiert und verarbeitet werden.

## Definierter Projektumfang

Dieses Kapitel wird nur benötigt, wenn die Inhalte nicht bereits im Projektauftrag festgelegt wurden. Der Projektumfang wird in nur sehr grob definiert, gibt aber dennoch die Stoßrichtung vor. Der Umfang definiert die Tiefe, aber auch die Grenzen des Projekts. Er macht zudem deutlich, in wie weit z.B. externe Dienste einbezogen werden sollen, welche Problemstellungen unberücksichtigt bleiben und welche Aufgaben in jedem Fall zu lösen sind.

Folgende Kriterien definieren die Grenzen des Projekts:

| **Projekt beinhaltet** |
| --- |
| **Kostenkalkulation** |
| **Web basierte Anwendung** |
| **App** |

| **Projekt beinhaltet nicht** |
| --- |
| **Keine Anwendung für den Kunden (nur intern)** |
|  |
|  |

## Prozesse und Ergebnisdokumente

Hier wird beschrieben, welche Prozesse und Ergebnisdokumente verwandt werden, um den Umfang bzw. die Anforderungen festzuhalten und zu fixieren. Das Kapitel sollte daher einen Fließtext zur Prozessgestaltung und die daraus resultierenden Ergebnisartefakte beinhalten. Die Ergebnisartefakte werden z.B. von einem Team von Requirements Engineers erstellt und bestehen z.B. aus Use Cases, Seitendefintionen und nicht-funktionalen Anforderungen.

Der Prozess der Anforderungsaufnahme sollte ebenso beschrieben werden wie die anschließende Qualitätssicherung. Der folgende Text ist ein mögliches Beispiel:

| **Ergebnisdokument** | **Inhalt** |
| --- | --- |
| **Use Case** | Anwendungsfall |
| **Page Specification** | Seitenspezifikation mit allen notwendigen Eigenschaften wie Dialogelementen, Schriftgrößen etc. |
| **Non-functionals** | Beschreibung nicht-funktionaler Anforderungen wie Reaktionszeiten oder grundlegende Vereinbarungen |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Die Anforderungen werden im Rahmen von Workshops gesammelt und aufgestellt. Das Requirements Team ist verantwortlich für die Vorbereitung und Durchführung der Workshops sowie die Fixierung der Ergebnisse in den festgelegten Ergebnisdokumenten. Die Dokumente werden von den definierten Domänenexperten überprüft und letztlich offiziell freigegeben. Den Freigabeprozess steuert das Requirements Team.

## Definitionen und Abkürzungen

### Namenskonvention für Ergebnisartefakte

Definieren Sie hier die Namenskonventionen für bestimmte Artefakte, z.B. Use Cases, Risiken oder Screenbeschreibungen.

| **Artefakt** | **Konvention** | **Beispiel** |
| --- | --- | --- |
| **Use Case** | UC## - Titel | „UC09 – Buchung anlegen“ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Namenskonventionen für Arbeitspakete

Definieren Sie hier die Namenskonventionen für Arbeitspakete, als Gliederungselement, Titel usw.

| **Artefakt** | **Konvention** | **Beispiel** |
| --- | --- | --- |
| **Gliederungselement** | TP.E1.E2. … .En | 1.5.3 |
| **Arbeitspaket** | Einfache Verb-Objekt-Kombinationen | „Beleg verbuchen“ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Namenskonventionen für Dateien

Definieren Sie hier die Namenskonventionen für Dateien

| **Artefakt** | **Konvention** | **Beispiel** |
| --- | --- | --- |
| **Protokolle und Präsentationen** | JJJJMMTT Dokumententyp Bezeichnung.Dateityp | 20091101 Protokoll GBA.doc |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Qualitätsmanagement und Abnahme

Dieses Kapitel beschreibt die Freigabe und Abnahmeverfahren. Daneben betreibt die BS|ENERGY ein Qualitätsmanagement mit dem Ziel einer hohen Projekt- und Softwarequalität. Dieses Qualitätsmanagement ist nicht Gegenstand dieses PMP. Die jeweils zur Abnahme übergebenen Artefakte (insbesondere Applikationssoftware) sind

immer vorgängig einer internen Qualitätsprüfung unterzogen worden. Die Beschreibung der Review und Abnahmeverfahren sollen im Bezug zur Vertragsituation gesetzt werden. Abnahmetypen, Abnahmegremien, und der unterschiedliche Umgang mit den verschiedenen Artefaktarten sind beschrieben.

## Prozesse und Ergebnisdokumente

Für jeden Projektliefergegenstand und dort insbesondere die Ergebnisdokumente wird festgelegt, wie die Inhalte überprüft und freigegeben werden. Dabei kann es sich um Meeting-Protokolle ebenso handeln wie um Architekturdokumente oder Testspezifikationen. Der Prozess ist hier für jeden Liefergegenstand eindeutig zu beschreiben.

https://github.com/marcellackert/4-Energy

## Review Umfang und Inhalt

| **Review** | **Koordinator** | **Reviewer / Team** | **Ergebnis Verteiler** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datenmodellierung** | Name | ARC Team | PM und TPL |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Die Reviewteams haben folgende Zusammensetzung *(Beispiele, bitte ersetzen):*

* ARC Team: Chefarchitekt, Technischer Projektmanager, Vertreter Dev Services

Die Verteiler haben folgende Zusammensetzung *(Beispiele, bitte ersetzen):*

* PM: Projektmanager und Stellvertreter sowie PM des Kunden
* TPL: Ebene der Teilprojektleiter Testservices, Anforderungsmanagement und Entwicklung

## Abnahme

Die nachfolgende Tabelle vermittelt die Übersicht bezogen auf die verschiedenen Artefaktarten, die geplanten Abnahmearten, die wichtigsten Grundlagen und Abnahmekriterien. *(enthält Beispiele, bitte ausfüllen)*

| **Artefaktart** | **Grundlage** | **Wichtige Kriterien** |
| --- | --- | --- |
| **Strategien/ Konzepte/ PMP** | Vertrag, Standards | Vollständigkeit, Ganzheitlichkeit, Konsistenz, fachliche Richtigkeit, Verständlichkeit, Sicherheit/ Datenschutz |
| **Detailkonzept** | Grobkonzept, Standards | Funktionsabdeckung, Korrektheit/ Konsistenz, Revisionstauglichkeit |
| **Applikationssoftware** | Detailkonzept, Prototyp | Funktionale Leistung, Interoperabilität, Integration, Benutzbarkeit, Korrektheit, Fehlerfreiheit, SW Entwurfs- und Entwicklungsqualität |
|  |  |  |
|  |  |  |

Hier schreiben.

(nachfolgende Tabelle enthält Beispiele, bitte ausfüllen)

| **Artefaktart** | **Vorgesehenes Abnahmegremium** | **Formelle Freigabe** |
| --- | --- | --- |
| **Strategien/ Konzepte/ PMP** | Projektleitung | Steering Commitee |
| **Detailkonzept** | Projektleitung, stichprobenweise  Controlling, stichprobenweise  Fachkräfte | Abnahmegremium |
|  |  |  |
|  |  |  |

Das Abnahmegremium erstellt eine Abnahmeempfehlung zu Händen des Steering Commitees.

## Methoden, Werkzeuge und Techniken

Sofern bestimmte Techniken eingesetzt werden sind diese hier zu beschreiben. Andernfalls Kapitel einfach löschen.

Projektmanagement: SCRUM

## Software-Dokumentation

Falls zutreffend hier bitte kurz beschreiben, wie dokumentiert wird. In einem Entwicklungsprojekt ist das auf jeden Fall notwendig. Andernfalls Kapitel einfach löschen.

GitHub

## Change Management

Sofern ein Business Plan vorliegt soll in diesem Kapitel kurz erläutert werden, wie das Projekt die Annahmen im Business Plan erfüllen soll. Hier wird festgelegt, wie im konkreten Projekt der Prozess des Change Managements durchgeführt wird. Es betrifft sowohl

* Änderungen am Projektprodukt, als auch
* Änderungen von Projektmanagement Prozessen

Beide Änderungen werden in Change Requests festgehalten. Eine Änderung tritt immer dann ein, wenn Auswirkungen auf mindestens eine der drei Komponenten zu erwarten sind:

* Umfang
* Aufwand
* Dauer

Hier schreiben.

## Change Request

Vorgeschlagener CR Prozess für Änderungen, die der Projektmanager nicht alleine entscheiden kann und die zusätzliche Beauftragungen zu Folge haben (Entscheidung Management). Bei eigenständiger Entscheidungsmöglichkeit des Projektmanagers übernimmt dieser die Rolle und muss ggf. zusammen mit dem Kunden andere Inhalte des Projektes kürzen oder andere PM Maßnahmen nutzen, um das Projektziel nicht zu gefährden.



# Termin- und Kostenmanagement

In diesem Kapitel wird beschrieben, welches Projektbudget in etwa erforderlich ist und wer das Budget beschaffen und freigeben muss.

## Prozesse des Kostencontrollings

In diesem Kapitel werden kurz die Zusammenhänge zwischen Projektplan, Aufwänden und Reporting erläutert. Dazu gehören folgende Prozessbeschreibungen:

* Welches Schätzverfahren wurde angewandt und wie zuverlässig sind die Zahlen?
* Wer stellt das Budget zur Verfügung? Das ist auch wichtig für die Reporting-Prozesse, da dem Finanzier gegenüber für gewöhnlich Rechenschaft abgelegt werden muss.
* Wie und wo werden erbrachte Aufwände verbucht?
* Wie erfolgt die Überprüfung der Aufwände gegen den Plan, wie wird der Projektplan aktualisiert?
* Wie erfolgt das Controlling externer Mitarbeiter?

Es sollte alles abgebildet werden, was für das Verständnis des Kostencontrollings erforderlich ist. Transparenz ist für den Projektmanager hier die Maxime, da so auch im Projektteam Verständnis für Aufgaben und Vorgehensweise geschaffen wird.

Hier schreiben.

## Pflege des Projektplans

Der Projektplan ist die Arbeitsbasis zur Steuerung des gesamten Projektes und liegt üblicherweise in einer Planungssoftware vor. In diesem Kapitel wird beschrieben, in wie weit und für welche Aufgaben die Planungssoftware eingesetzt werden soll. Neben der reinen „Einmalplanung“ können in diesem Werkzeug auch Aufwände und Fortschritte festgehalten werden. Hier ist daher detailliert zu beschreiben, wo welche Teilprozesse abgebildet werden und wie das Controlling integriert wird.

Ein häufiges Szenario ist die regelmäßige (Nach-)Planung in der Planungssoftware, die Aufwandsverbuchung in einem Reporting-Werkzeug und die Schätzung für die Restaufwände in Excel. Die Übergänge sind hier zu beschreiben.

Zudem muss der Verantwortliche für die Pflege des Projektplans angegeben werden. Handelt es sich um ein größeres Projekt mit mehreren mehr oder weniger autark geplanten Teilprojekten, so muss es einen Koordinator geben, der für abgestimmte Meilensteine etc. sorgt.

Hier schreiben.

## Offene Punkte / Issue-Management

In diesem Kapitel soll kurz erläutert werden, wie offene Punkte bzw. Issues oder Probleme verwaltet und verfolgt werden. Dazu muss zum einen eine Klassifizierung vorgenommen werden, zum anderen soll ein generischer Prozess zur Klärung der Punkte manifestiert werden. Zudem sollte ein Werkzeug benannt werden, im einfachsten Fall ist das eine Sharepoint Liste oder wird in Excel verwaltet. Offene Punkte werden ebenfalls in einer Kollaborationsplattform wie z.B. Sharepoint erfasst.

| **Klasse** | **Beschreibung** |
| --- | --- |
| **Offener Punkt** | Zu klärende Frage, die zwar im Rahmen des Projektes aber ggf. mit nicht am Projekt beteiligten Ressourcen geklärt werden muss.  Häufig disziplinübergreifend  Soll nicht die WBS ersetzen |
| **Issue** | Problem, das zu einem Risiko werden kann  In diesem Sinne die Vorstufe zum Eintrag in das Risikoregister  Hat jedoch keine Exponierung im Maße eines Risikos |
| **Andere** | … |
|  |  |
|  |  |

Hier schreiben.

# Personalmanagement

## Prozess zur Ressourcenanforderung

Hier wird kurz beschrieben, wie die Rollenprofile aus den Anforderungen des Projektes gewonnen werden und in wessen Verantwortung die Erstellung und Pflege liegt. Zudem sollte der Prozess zur Beschaffung interner Ressourcen beschrieben werden. Meist gibt es hier einen Standardprozess, auf den verwiesen werden kann.

## Anforderung von externen Mitarbeitern

Dieses Kapitel ist nur erforderlich, wenn externe Mitarbeiter im Projekt eingesetzt werden sollen. Es wird beschrieben, wer für die Erstellung des Rollenprofils verantwortlich ist, wie eine Stelle besetzt wird und wie der externe Mitarbeiter eingearbeitet, betreut und kontrolliert wird. Dabei sollte die Beschreibung so generisch sein, dass sie auf jede externe Rolle passt. Rollenspezifische Details zur Einarbeitung finden sich im Arbeitsauftrag, auf den in Zusammenarbeit mit einem Externen nicht verzichtet werden sollte.

Entwickler wurden bereitgestellt

## Urlaub/Abwesenheit

Urlaub und Abwesenheiten allgemein müssen von vorneherein in den Projektverlauf eingeplant werden, um keine bösen Überraschungen zu erleben. Für gewöhnlich wird der Urlaub in einer zentral abgelegten Liste gepflegt, in die die Mitarbeiter selbst ihre Abwesenheiten eintragen. Der Urlaub ist vorher mit dem Teilprojektleiter oder dem Projektmanager abzusprechen.

Urlaub gibt es nicht! ☺

# Kommunikationsmanagement

## Regelmäßige Projekt-Meetings

Folgende Meetings finden regelmäßig statt:

| **Meeting** | **Teilnehmerkreis** | **Zyklus** | **Ort, Zeit** | **Protokoll** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jour Fixe** | Teilprojektleiter | wöchentlich | Do 13h00-14h30 | PowerPoint |
| **DEV Stand Up** | DEV Team | Täglich | 9h45-10h00 | nein |
| **Steering Committee** | Sponsor, PM | Monatlich | Letzter Freitag im Monat, 9h30 | Minutes |
| **Abschlussfeier** |  |  |  |  |

## Berichtswesen

In diesem Kapitel ist zu beschreiben wie die Reportingzyklen gestaltet werden und wie relevante Information wie Projektfortschritt (Termin und Kostenentwicklung), Aufwandsveränderungen und deren Schätzverfahren, Risiken berichtet werden.

Hier schreiben.

Folgende Berichte werden regelmäßig erstellt:

| **Bericht** | **Inhalt** | **Verteiler** | **Zyklus** | **Verantwortlich** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wöchentlicher Status** | Aufwände, JF-Ergebnisse, Defects, Risiken etc. | Teilprojektleiter und Steering Board | Wöchentlich nach JF | PM |
| **Monatlicher Status** | Konsolidierung der wöchentlichen Statusberichte | Steering Board und Sponsoren | Monatlich zum Steering Committee Meeting | PM |
| **Defect Report** | Alle offenen Defects mit Status | Teilprojektleiter, PM | Wöchentlich nach dem ersten Deployment | Testleiter |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Risikomanagement

In diesem Kapitel wird der Prozess zur Identifikation und Verfolgung der Risiken im Projekt beschrieben. Es ist zu beschreiben, wie das Risikomanagement konfiguriert ist (relevante Risikoquellen, Risikotypen, Gewichtungen etc.). Die Arbeitsweise und die Verantwortungen zur Identifikation, Verfolgung und Berichterstattung der Risiken sind beschrieben. Sollten mehrere Projektpartner am Projekt beteiligt sein, sind Eskalationswege dargestellt. Ebenso sollten in diesem Fall Risiken nach dem Einflusspotential klassifiziert sein.

Hier schreiben

| **Risiko Quellen** | **Typen von Risiken (Beispiele)** | **Identifikation durch** | **Operative Behandlung** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personal** | Ungenügende Ressourcenverfügbarkeit | Projektmanager | Risiko Manager/ Projektmanager |
| **Personal** | Fehlende fachliche Qualifikation | Projektmanager | Risiko Manager/ Projektmanager |
| **Technologie** | Technische Machbarkeit | Architekt | Risiko Manager/ Projektmanager |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Beschaffungsmanagement

In diesem Kapitel wird der Prozeß zur Planung und Abwicklung der Ein- und Zukäufe auf Basis der bisherigen Erkenntnisse (und Artefakte) beschrieben. Er umfasst sämtliche Planungsprozesse der projektbezogenen Beschaffung, gleich ob es sich um Dienstleistungen oder Waren handelt. Dabei wird im Planungsprozess festgelegt, welche Anforderungen durch das Projektteam abgedeckt werden können und wo, wann und in welchem Umfang Zukäufe erforderlich sind. In der Planung müssen daher auch rechtliche (z.B. Verbleib von Lizenzen) und organisatorische (Einkauf nur über Shared Services, Jahresbudgets etc.) Aspekte berücksichtigt werden.

Hier schreiben.

Die folgende Liste zeigt die Übersicht der beteiligten Anbieter und externen Projektpartner:

| **Leistung/Ware** | **Kontakt Anbieter** | **Vertragsart** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Anhang

## Glossar

| **Begriff** | **Beschreibung** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Referenzen

Relevante Dokumente, Emails etc. hier anhängen bzw. Verweise darauf hier auflisten.

| **Begriff** | **Beschreibung** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |