<Programmtitel> Berichtszeitraum tt.mm.jjjj bis tt.mm.jjjj

Programmstatusbericht

**Hinweis für Vorlage:**Texte in hellblau dienen als Ausfüllhilfe zur Verwendung der Vorlage. In der finalen Version sollten diese gelöscht und neue Inhalte in schwarz eingefärbt werden.



Diese Vorlage ist Teil des PMflex-Programmmanagementstandards des Kompetenzzentrum (Groß-) Projektmanagement im Beratungszentrum des Bundes des Bundesverwaltungsamtes und basiert auf Vorlagen der PM² Project Management Methodology, lizensiert unter CC BY 4.0. <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Weitere Vorlagen und Beratungsangebote sind unter [www.bva.bund.de/grosspm](http://www.bva.bund.de/grosspm) verfügbar.

Dokumenteninformationen

|  |  |
| --- | --- |
| Merkmal | Wert |
| Titel des Dokuments: | Programmstatusbericht |
| Programmtitel: | Titel des Programms |
| Autor/-in: | Name der Autorin bzw. des Autors des Dokuments |
| Programmeigner/-in (PgO): | Name der Programmeignerin bzw. des Programmeigners (PgO) |
| Programmleitung (PgM): | Name der Programmleitung (PgM) |
| Dokumentenversion: | Version |
| Einstufung oder alternativ: Vertraulichkeit: | ☐ VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (VS-NfD)  ☐ VS-VERTRAULICH  ☐ GEHEIM  ☐ STRENG GEHEIM  alternativ öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich gem. Klassifizierung von Informationen nach ISO/IEC 27001 |
| Versionsdatum: | Erstellungsdatum der Version |
| Speicherort: | Link zur aktuellen Version des Dokuments |
| Merkmal | Wert |

Genehmigungs- und prüfberechtigte Personen

Hinweis: Alle genehmigungs- und prüfungsberechtigten Personen sind zu benennen. Alle Änderungen müssen dokumentiert und genehmigt werden. Alle in der Liste aufgeführten Personen gelten als erforderlich, sofern sie nicht ausdrücklich als optional aufgeführt sind. Für den Inhalt des Dokuments ist die Programmleitung (PgM) verantwortlich, sofern nicht anders angegeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name | Rolle | Tätigkeit | Datum |
|  |  | genehmigen/überprüfen |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Dokumentenhistorie

Die Autorin bzw. der Autor des Dokuments ist berechtigt, die folgenden Arten von Änderungen an dem vorliegenden Dokument vorzunehmen, ohne dass das Dokument erneut genehmigt werden muss:

* Redaktion, Formatierung und Rechtschreibung
* Klarstellung/Erläuterung

Um eine Änderung dieses Dokuments zu beantragen, wenden Sie sich an die Autorin bzw. den Autor des Dokuments. Die Änderungen an diesem Dokument sind in der folgenden Tabelle in umgekehrter chronologischer Reihenfolge (aktuelle Version zuerst) zusammengefasst.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Erstellt von | Kurze Beschreibung der Änderungen |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Inhaltsverzeichnis**

[1 Programmübersicht 5](#_Toc137483113)

[1.1 Zusammenfassung 5](#_Toc137483114)

[1.2 Programmstakeholdergruppen 5](#_Toc137483115)

[1.3 Meilensteine 5](#_Toc137483116)

[1.4 Programmplan (pro Arbeitspaket) 6](#_Toc137483117)

[1.5 Budget und Kosten 6](#_Toc137483118)

[2 Programmdetails 7](#_Toc137483119)

[2.1 Umfangsänderungen 7](#_Toc137483120)

[2.2 Hauptrisiken und ergriffene Maßnahmen 8](#_Toc137483121)

[2.3 Wichtige Probleme und ergriffene Maßnahmen 8](#_Toc137483122)

[2.4 Andere laufende und geplante Aktionen 10](#_Toc137483123)

[2.5 Erfolge 10](#_Toc137483124)

# Programmübersicht

## Zusammenfassung

Dieser Abschnitt wird nur für die jährliche Berichterstattung verwendet und die indikative maximale Länge beträgt eine halbe Seite.

Der Abschnitt soll einen groben Überblick über das gesamte Programm und den aktuellen Stand geben. Die Zusammenfassung kann die folgenden Elemente enthalten, z. B. Gesamtergebnisse und geschäftliche Auslöser, Gesamtbeschreibung der Lösung, wesentliche Änderungen des Umfangs, der Ressourcen, Kosten und Planung, Einschränkungen, Erfolge usw.

## Programmstakeholdergruppen

|  |  |
| --- | --- |
| **Fälligkeitsdatum des Programms** |  |
| **Programmlenkungsausschuss (PgSC)** | Programmeignerin bzw. Programmeigner (PgO): |
| Programmanforderungsmanagerin bzw. Programmanforderungsmanager (PgBM): |
| Programmleitung (PgM): |
| andere Stakeholdergruppen im PgSC, wenn vorhanden |
| **Sonstigen Stakeholdergruppen** | sonstige Stakeholdergruppen, die nicht dem Programmlenkungsausschuss angehören |

## Meilensteine

Im Falle der jährlichen Berichterstattung sollte sich dieser Abschnitt auf die gesamte Laufzeit des Programms beziehen und sich nicht ausschließlich auf den Berichtszeitraum konzentrieren. Ziel ist es, einen Überblick über die gesamte Programmdauer zu geben.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Name des Meilensteins** | **Zieldatum** | **Aktuelles Datum** | **Status** | **Kommentare** |
|  |  |  |  | laufend, geplant, erreicht |  |
|  |  |  |  |  |  |

Die Leistungs-IDs sollten mit denen übereinstimmen, die zuvor im Programmauftrag verwendet wurden.

## Programmplan (pro Arbeitspaket)

Dieser Abschnitt ist für die wesentlichen Arbeitspakete (AP) zu erfüllen, wenn ein erheblicher Aufwand damit verbunden ist oder der Aufwand größer als 20 Arbeitstage (PT) ist.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Arbeitspaket #[…] und Beschreibung | | | | | | | | | |
| Geplant | | **Tatsächlich** | | **Geplanter Gesamtaufwand bei Fertigstellung** | **Geplanter Aufwand[[1]](#footnote-2)** | **Tatsächlicher Aufwand** | **Fortschritt (Earned Value)[[2]](#footnote-3)** | **Leistung** | |
| Start | **Ende** | **Start** | **Ende** | **Zeit[[3]](#footnote-4)** | **Budget[[4]](#footnote-5)** |
|  |  |  |  | 1000€ | 500€ | 300€ | 400€ | 80% | 133% |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Der Aufwand kann in Personentagen (PT) oder Euro (€) gemessen werden.

## Budget und Kosten

Dieser Abschnitt gilt nur für die jährliche Berichterstattung.

Es sollte dem Leser ermöglichen, die Gesamtbetriebskosten (TCO) des Programms für den gesamten Lebenszyklus zu kennen. Folglich sollten auch Kosten über den Berichtszeitraum hinaus identifiziert werden.

|  | **20XX** | | **20XX** | | **20XX** | | **20XX** | | **20XX** | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ausgaben** | **Budgetgrenze** | **Betrag** | **Budgetgrenze** | **Betrag** | **Budgetgrenze** | **Betrag** | **Budgetgrenze** | **Betrag** | **Budgetgrenze** | **Betrag** | **Gesamtkosten** |
| Total pro Jahr (Tsd.€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Programmdetails

## Umfangsänderungen

Dieser Abschnitt wird nur für die jährliche Berichterstattung angewendet. Es sollte einen Überblick über die Änderungen des Programmumfangs geben, die für den Berichtszeitraum auf der Grundlage des Programmänderungsprotokolls an das Management eskaliert werden müssen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Kategorie[[5]](#footnote-6) | Änderungs- grund | Änderungsbeschreibung & Details | Status[[6]](#footnote-7) | Aktionsdetails  (Aufwand & Verantwortung) | Größe[[7]](#footnote-8) | Priorität[[8]](#footnote-9) | Geprüft durch | Geplantes Lieferdatum | Tatsächliches Lieferdatum |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Hauptrisiken und ergriffene Maßnahmen

Dieser Abschnitt sollte die Programmrisiken hervorheben, die im Programmrisikoprotokoll identifiziert wurden und an das Management eskaliert werden müssen. Eine vollständige Liste und Beschreibung der Risiken und entsprechenden Maßnahmen finden Sie im Risikoprotokoll des Programms.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Kategorie[[9]](#footnote-10) | Risiko Name | Risikobeschreibung & Details | Status[[10]](#footnote-11) | Eintritts-wahrsch.[[11]](#footnote-12) | Auswirkung[[12]](#footnote-13) | Risiko-Level[[13]](#footnote-14) | Risikobesitzer/-in | Risikostrategie[[14]](#footnote-15) | Aktionsdetails | Zieldatum |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Wichtige Probleme und ergriffene Maßnahmen

Dieser Abschnitt sollte einen Überblick über die wichtigsten Programmprobleme (die an das Management zu eskalieren sind) geben, die mit dem Problemprotokoll des Programms übereinstimmen. Eine vollständige Liste und Beschreibung der Probleme und der entsprechenden Maßnahmen finden Sie im Programmproblemprotokoll.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Kategorie | Problem | Problembeschreibung & Details | Status[[15]](#footnote-16) | Aktionsdetails | Dringend[[16]](#footnote-17) | Auswirkung[[17]](#footnote-18) | Größe[[18]](#footnote-19) | Ziel Datum | Problem- inhaber/-in |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Andere laufende und geplante Aktionen

Dieser Abschnitt ist optional, und das Ziel besteht darin, gegebenenfalls weitere derzeit laufende oder für den nächsten Berichtszeitraum geplante Maßnahmen detailliert darzustellen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktionen | Fälligkeit | Verantwortlichkeiten | Kommentare |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Erfolge

Dieser Abschnitt ist optional und soll einen Überblick darüber geben, was erreicht wurde und auf das in diesem Dokument noch nicht eingegangen wurde. Sie sollte sich ausschließlich auf den Berichtszeitraum konzentrieren.

|  |  |
| --- | --- |
| Programm Erfolge | Kommentare |
|  |  |
|  |  |

Anhang 1: Referenzen und zugehörige Dokumente

Verwenden Sie diesen Abschnitt, um auf relevante oder zusätzliche Informationen zu verweisen (oder bei Bedarf in einem separaten Anhang anzuhängen). Geben Sie jedes Referenz- oder verwandte Dokument mit Titel, Version (falls zutreffend), Datum und Quelle (z. B. den Speicherort des Dokuments oder die herausgebende Organisation) an).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Referenz oder zugehöriges Dokument | Quelle/Link/Speicherort |
| 1 | Beispiel für ein zugehöriges Dokument | Beispiel für einen Speicherort |
| 2 |  |  |

1. Die Quantifizierung des Aufwands soll bis Ende letzter Woche gemessen werden. [↑](#footnote-ref-2)
2. Ertragswert = Geplanter Aufwand \* % der Fertigstellung [↑](#footnote-ref-3)
3. Verhältnis = Fortschritt / geplanter Aufwand/\*100 (R<100%=****; R>100%=) [↑](#footnote-ref-4)
4. Verhältnis = Fortschritt /Ist-Aufwand\* 100 (R<100%=; R>100%=) [↑](#footnote-ref-5)
5. Kategorisieren Sie die Änderungen. Beispiele für Kategorien sind: neue Anforderung, technisch, problem- oder risikobezogen, Geschäftsverbesserung usw. [↑](#footnote-ref-6)
6. Der Änderungsstatus kann folgende Zustände annehmen: Übermittelt; Nachforschungen; Warten auf die Bestätigung; Genehmigt; Abgelehnt; Verschoben; Zusammengeführt; Implementiert [↑](#footnote-ref-7)
7. Größe stellt den Aufwand dar, der mit der Änderungsimplementierung verbunden ist, und die möglichen Werte sind: 5 = sehr hoch; 4=Hoch; 3=Mittel; 2=Niedrig; 1=Sehr niedrig [↑](#footnote-ref-8)
8. Priorität ist ein numerischer Wert, der einer Programmänderung gegeben wird, um ihre relative Wichtigkeit im Vergleich zu anderen Änderungen zu klassifizieren, und die möglichen Werte sind: 5 = sehr hoch; 4=Hoch; 3=Mittel; 2=Niedrig; 1=Sehr niedrig [↑](#footnote-ref-9)
9. Gesamtzahl der VZÄ-Beamten/-innen: Geben Sie den gesamten (voraussichtlichen) Aufwand an, den Kommissionsbeamte für das Programm aufwenden werden (in Personenwochen, Personenmonaten oder Personenjahren). [↑](#footnote-ref-10)
10. Der Risikostatus kann einer der folgenden sein: Vorgeschlagen; Nachforschungen; Warten auf die Bestätigung; Genehmigt; Abgelehnt; Abgeschlossen. [↑](#footnote-ref-11)
11. Der Risikostatus kann einer der folgenden sein: Vorgeschlagen; Nachforschungen; Warten auf die Bestätigung; Genehmigt; Abgelehnt; Abgeschlossen. [↑](#footnote-ref-12)
12. Ein numerischer Wert, der die Schwere der Auswirkung des Risikos angibt (sollte es eintreten). Die möglichen Werte sind. Die möglichen Werte sind: 5 = sehr hoch; 4=Hoch; 3=Mittel; 2=Niedrig; 1=Sehr niedrig. [↑](#footnote-ref-13)
13. Die Risikostufe ist das Produkt aus Wahrscheinlichkeit und Auswirkung (RL=L\*I). [↑](#footnote-ref-14)
14. Mögliche Risikoreaktionsstrategien sind: Vermeiden/ Übertragen oder Teilen/ Reduzieren/ Akzeptieren. [↑](#footnote-ref-15)
15. Der Problemstatus kann einer der folgenden sein: Offen; Verschoben; Beschlossen; Abgeschlossen. [↑](#footnote-ref-16)
16. Ein numerischer Wert, der die Dringlichkeit des Problems angibt. Die möglichen Werte sind: 5 = sehr hoch; 4=Hoch; 3=Mittel; 2=Niedrig; 1=Sehr niedrig. [↑](#footnote-ref-17)
17. Ein numerischer Wert, der die Schwere/Auswirkung des Problems angibt. Die möglichen Werte sind: 5 = sehr hoch; 4=Hoch; 3=Mittel; 2=Niedrig; 1=Sehr niedrig. [↑](#footnote-ref-18)
18. Die Problemgröße stellt den Aufwand dar, der mit der Problemlösung verbunden ist. Die möglichen Werte sind: 5 = sehr hoch; 4=Hoch; 3=Mittel; 2=Niedrig; 1=Sehr niedrig. [↑](#footnote-ref-19)