Projektbeschreibung

|  |  |
| --- | --- |
| Version | 1.0 |
| Verantwortlicher | Marc Praetze |
| Status | Veröffentlicht |
| Veröffentlichungsdatum | 18.01.2021 |

**Inhaltsverzeichnis**

[1 Einleitung 3](#_Toc62623689)

[1.1 Allgemeines 3](#_Toc62623690)

[1.1.1 Zweck und Ziel dieses Dokuments 3](#_Toc62623691)

[1.1.2 Abkürzungen 3](#_Toc62623692)

[1.1.3 Ablage, Gültigkeit und Bezüge zu anderen Dokumenten 3](#_Toc62623693)

[1.2 Projektstammdaten 3](#_Toc62623694)

[1.2.1 Projekttitel / Projektkürzel 3](#_Toc62623695)

[1.2.2 Auftraggeber 4](#_Toc62623696)

[1.2.3 Projektleiter 4](#_Toc62623697)

[1.2.4 Projektteam 4](#_Toc62623698)

# Einleitung

## Allgemeines

### Zweck und Ziel dieses Dokuments

Dieses Dokument beschreibt die Rahmenbedingungen für und Anforderungen an das im Titel genannte Projekt. Es dient...

* zur Definition des Projektziels und
* des groben Projektverlaufs;
* der Findung aller beteiligten Personen und Institutionen sowie der benötigten Ressourcen
* zur Vorbereitung eines Projektentscheids und
* Kommunikation der Ziele und Meilensteine an alle Beteiligten

Nachtragen: die individuelle Zielsetzung des Auftrags für Ihr konkretes Projekt. Achtung: nicht die Projektziele eintragen, die kommen erst im nächsten Abschnitt. Hier wird also nur das Ziel des Projekts "Projektauftrag" definiert!

### Abkürzungen

**[Optional:]** Ein Dokument ist nur dann lesbar, wenn alle Leser eine Chance bekommen, es zu verstehen. Führen Sie hier entweder einen Verweis zu einem **internen Dictionary** im Intranet, Wortlisten und Begriffserklärungen in anderen Dokumenten und / oder individuelle Abkürzungen für Personen oder anderen "Betriebsjargon" hier ein, wenn z. B. jemand außerhalb Ihres Unternehmens am Projekt beteiligt sein sollte. Das vermeidet Rückfragen.

### Ablage, Gültigkeit und Bezüge zu anderen Dokumenten

Geben Sie an, an welcher Stelle dieses Dokument in **seiner einzig gültigen Fassung** abgelegt ist! Alle anderen Fassungen sind lokal und dienen höchstens der Lektüre, aber nie als Basis für eine Überarbeitung! Stellen Sie sicher, dass es einen geeigneten **zentralen Ort** zur Ablage aller Dokumente gibt (es muss ja nicht gleich ein teures DMS sein, aber ein zentraler Ordner - im Netzwerk - , der regelmäßig gesichert wird, ist sicher sinnvoll!

**[Optional:]** Bezieht sich das Dokument auf **eine bestimmte Fassung** Ihres Produkts? Wenn ja, benennen Sie dies an dieser Stelle. Gibt es Verweise zu anderen internen Dokumenten? Geben Sie dies gleich hier an, wenn diese ebenso in einem zentralen Ablageort zu finden sind. Externe Quellen und Verweise

## Projektstammdaten

### Projekttitel / Projektkürzel

Fast alle Projekte dieser Welt haben einen **Codenamen** oder ein Kürzel oder andere Bezeichnungen, die in den internen Sprachgebrauch übergehen und eigentlich etwas anderes, nämlich das fertige Produkt meinen, welches dann oft ganz anders heißt. Eintragen **vermeidet Verwechslungen**!

### Auftraggeber

Es sollte klar sein, wer Initiator des Projekts ist und wer (das muss nicht die gleiche Person sein) den Auftrag dazu gegeben hat. Das mag heute noch ganz klar sein, bei längeren Projekten geht diese Information aber tatsächlich in der echten Welt ab und zu verloren! Tragen Sie es einfach ein, selbst wenn es nur Ihr eigener Name ist. Man weiß ja nie...

### Projektleiter

**Einer** hat den Hut auf - das ist immer so und muss so sein! Benennen Sie ihn hier oder nominieren Sie Personen, wenn dieses Dokument als Diskussionsgrundlage erstellt wird. Auch evtl. Vertreter sollten hier benannt sein. Nochwas: der Projektleiter sollte eine faire Chance erhalten, von seinem Glück zu wissen. Vergessen sie ihn also nicht bei der frühen **Verteilung** dieses Dokuments!

### Projektteam

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rolle / Rollen | Name | Telefon | E-Mail | Bemerkungen |
| Projektleiter | Name eintragen | Telefon nicht vergessen! | beispiel@egal.nix | z. B. Arbeitszeiten |
| Teilnehmer 1..n | Name eintragen | Telefon nicht vergessen! | beispiel@egal.nix | z. B. Arbeitszeiten |
| Teilnehmer 1..n | Name eintragen | Telefon nicht vergessen! | beispiel@egal.nix | z. B. Arbeitszeiten |
| Teilnehmer 1..n | Name eintragen | T Telefon nicht vergessen! | beispiel@egal.nix | z. B. Arbeitszeiten |