|  |
| --- |
| D:\daten\Dropbox\ZbW\Vorlagen\Logo_ZbW_mit Typo.jpg |
| Projektauftrag  Ausbildungsübergreifende Projektarbeiten   |  |  | | --- | --- | | Projektbezeichnung  Thema | Bezeichnung / Titel des Projektes / des Themas  z.B. Konzipierung und Entwicklung eines … | | Team-Nummer  Teamname |  | | Teammitglieder  Lehrgang, Jahrgang, Klasse | Name, Vorname, 3. MT-A 18F-21F | | Teambetreuer | Name, Vorname | | Graphik und Projektmotto  (Individuell gestalten,  falls vorhanden) | "Es kommt nicht darauf an, die Zukunft vorauszusagen, sondern darauf,  auf die Zukunft vorbereitet zu sein." (Perikles) | |

Änderungsverzeichnis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Autor | Bemerkung / Art der Änderung |
| V1.0 | 30.07.2018 | Max Muster | Finale Version zur Einreichung |

Inhaltsverzeichnis

[1 Ausgangslage 3](#_Toc12609223)

[1.1 Aufgabenstellung 3](#_Toc12609224)

[1.2 Erfassung und Abgrenzung des Gestaltungsbereichs 3](#_Toc12609225)

[1.3 Erfassung und Beschreibung der Einflussgrössen 3](#_Toc12609226)

[2 Zielsetzungen 4](#_Toc12609227)

[2.1 Gesamtziel 4](#_Toc12609228)

[2.2 Teilziele/Anforderungen 4](#_Toc12609229)

[3 Lieferobjekte 5](#_Toc12609230)

[4 Projektstrukturplan 6](#_Toc12609231)

[5 Vorgehensplan / Meilensteinplan 7](#_Toc12609232)

[6 Projektorganisation und Projektkommunikation 8](#_Toc12609233)

[6.1 Projektorganisation 8](#_Toc12609234)

[6.2 Projektkommunikation 8](#_Toc12609235)

[6.3 Dokumentenmanagement 8](#_Toc12609236)

[7 Ressourcenbedarf 9](#_Toc12609237)

[7.1 Personelle Ressourcen 9](#_Toc12609238)

[7.2 Sachmittel 9](#_Toc12609239)

[7.3 Kosten 9](#_Toc12609240)

# Ausgangslage

## Aufgabenstellung

* Beschreibung der Aufgabenstellung
* Beschreibung der Grundlage des Auftrags / der allgemeinen Ausgangssituation / Problematik / Aufgabenstellung
* Hinweis auf Projektanstoss / Beweggrund / Hintergrund

## Erfassung und Abgrenzung des Gestaltungsbereichs

* Beschreibung des Gestaltungsbereichs und Gestaltungsinhalts (Erfassung des Systems «Projekt AüP»)
* Beschreibung des Projektumfelds (Systemumfeld 🡪 Stakeholder und Einflussgrössen)
* TIPP: Anwendung des Systemdenkens

## Erfassung und Beschreibung der Einflussgrössen

* Interne und externe Restriktionen
* Interne und externe Rahmenbedingungen

# Zielsetzungen

## Gesamtziel

* Beschreibung der Gesamtzielsetzung des Projekts in 2-3 Sätzen
* TIPP: folgende Prozessfragen können bei der Definition der Gesamtzielsetzung unterstützend wirken:
  + Was ist das generelle Ziel des Projekts?
  + Was soll generell mit dem Projekt erreicht werden?
  + Was ist der generelle Sinn und Zweck des Projekts?

## Teilziele/Anforderungen

* Aufzählung, was im Projekt erreicht werden soll (qualitativer und quantitativer Nutzen), resp. welchen generellen Anforderungen durch die zu erarbeitende Lösung abgedeckt sein müssen.
* Beachten Sie bei der Definition der Teilziele / Anforderungen folgende Punkte:
  + Interessen, Ziele und Anforderungen werden aus verschiedenen Sichtweisen herausgestellt.
  + Teilziele lassen sich in Muss-Ziele, Kann-Ziele und Optionale Ziele gliedern
  + Anforderungen lassen sich gliedern in Forderungen (Muss-Anforderungen), Erwartungen (Kann-Anforderungen), Wünsche (Wunsch-Anforderungen)

# Lieferobjekte

* Aufzählung, welche konkreten Ergebnisse / Lieferobjekte am Schluss des Projekts vorliegen müssen / sollen.
* Die Lieferobjekte gliedern sich in:
  + Projektmanagement (nachfolgend Beispiele)
    - Projektauftrag
    - Terminplan
    - Projektjournal
    - Besprechungsprotokolle
    - usw.
  + Projektinhalt (nachfolgend Beispiele)
    - Lastenheft, Pflichtenheft
    - Konstruktionskonzept
    - Marketingkonzept
    - Businessplan
    - Checklisten
    - Software
    - Prototyp
    - Testkonzept
    - Bedienungsanleitung
    - Schulungskonzept
    - Schulungsunterlagen
    - usw.
  + Es empfiehlt sich, die projektspezifischen Lieferobjekte in Muss und Optional zu klassifizieren. Dies in Abhängigkeit der Zielsetzungen.

# Projektstrukturplan

* Festlegung der Teilprojekte und Arbeitspakete, aufgrund von Zielvorgaben und Lieferobjekten.
* Erfahrungsgemäss empfiehlt sich eine ablauf- oder objektorientierte Strukturierung.
* TIPP: Die Integration der Projektführung (Planung, Steuerung, Überwachung, Information, Dokumentation, etc.) sowie der Lieferobjekte (gemäss Kap. 3) im Projektstrukturplan ist zu empfehlen.

# Vorgehensplan / Meilensteinplan

* Definition des generellen Projektablaufs.
* Inputgrössen bilden der Projektstrukturplan sowie die Zielvorgaben und Lieferobjekte.
* Aus dem Vorgehensplan müssen die Projektphasen und Meilensteine, mit inhaltlichen Angaben, Termine (Datum und/oder Kalenderwoche) und Verantwortlichkeiten ersichtlich sein.
* Als Darstellungsformen empfehlen sich die Tabellenform und das Gantt-Diagramm.

# Projektorganisation und Projektkommunikation

## Projektorganisation

* Festlegung der Projekt-Organisation (Organigramm) mit Zuständigkeiten (Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten)
* Es macht Sinn, auch die Projektstakeholder gesammelt zu erfassen, sodass diese auch in der Projektkommunikation berücksichtigt werden.

## Projektkommunikation

* Festlegung der Projektkommunikation (Wann wird Wie mit Wem Wozu kommuniziert?)

## Dokumentenmanagement

* Festlegung der Ablageplattform und Ablageorganisation (Ordnerstruktur)
* Festlegung Bezeichnung der Dokumente sowie des Versionsmanagements
* Festlegung der Zugriffsrechte sowie der Datensicherung

# Risiko- und Erfolgsfaktoren

## Risikofaktoren

* Mit welchen Risiken (z.B. Datenverlust, Krankheit, etc.) ist zu rechnen?

Wer oder was könnte das Projekt negativ beeinflussen?

* Mit welchen Massnahmen soll den Risiken entgegengewirkt werden?

## Erfolgsfaktoren

* Welche Erfolgsfaktoren existieren? Wer oder was könnte das Projekt positiv beeinflussen?
* Mit welchen Massnahmen werden die Erfolgsfaktoren im Projekt (Projektführung und –durchführung) integriert?

# Ressourcenbedarf

## Personelle Ressourcen

* Erfassung der personellen Ressourcen (Zeitbedarf) basierend Projektstrukturplan und Vorgehensplan.

## Sachmittel

* Erfassung des Ressourcenbedarfs an Sachmitteln (Infrastruktur, Material, Räumlichkeiten, usw.)

## Kosten

* Erfassung der Kosten (Personal, Material, usw.). Allenfalls müssen Annahmen (z.B. Stundensatz) getroffen werden.