Projektsteckbrief-Vorlage

Mittels der folgenden Projektsteckbrief-Vorlage können die wichtigsten Eckdaten eines Projektes erfasst werden. Das Dokument dient sowohl der internen Dokumentation als auch der Information von Stakeholdern. Dies können beteiligte Organisationseinheiten (z. B. externe Dienstleister oder interne Serviceeinheiten), Führungskräfte des Schulträgers sowie politische Entscheidungsträger sein.

|  |  |
| --- | --- |
| Version der Vorlage | 1.0 |
| Aktualisierungen | Verbesserungsvorschläge werden, auch nach Fertigstellung der Thesis, in neuen Dateiversionen eingearbeitet. Kostenfreier Download bei [GitHub.](https://github.com/schuldigitalisierung/projektmanagement) |
| Dateiformat | Bei [GitHub](https://github.com/schuldigitalisierung/projektmanagement) kann dieses Dokument in unterschiedlichen, auch bearbeitbaren Dateiformaten heruntergeladen werden. |
| Autor | [Corvin Schwarzer](https://corvin-schwarzer.de/) |
| Dokumentenlizenz | [CC BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de) (Freie Verwendung bei Namensnennung) |
| Zugehörig | Diese Vorlage ist Teil einer Masterarbeit. Neben dieser Vorlage existieren weitere zugehörige Dokumente. Download bei [GitHub](https://github.com/schuldigitalisierung). |
| Danksagung | Der Projektsteckbrief wurde inspiriert durch eine Vorlage im internen Projektmanagement-Handbuch der akquinet tech@spree GmbH und einen darauf aufbauenden, internen Projekt-Mustersteckbrief der ehemaligen studentischen Unternehmensberatung East Edor Consulting e. V. Einige Aspekte wurden aus der internen Dokumentenvorlage „Mandat (Auftrag Projektvorbereitung)“ des Zweckverbands Kommunale Informationsverarbeitung Sachsen (KISA) übernommen. Bei der Beschreibung der Kategorien sind die Hinweise aus der Projektmanagement-Vorlesung von Hrn. Prof. Dr. Albayrak (HS Harz) und von einer Projektauftragsvorlage des Wirtschaftsinformatikers Per Ejsmont eingeflossen. Herzlichen Dank an die jeweiligen Autoren! |
| Kontakt zum Autor | Gerne über das [Kontaktformular](https://corvin-schwarzer.de/). Korrekturen, Fragen und Vorschläge können auch direkt bei GitHub eingestellt werden. |

# Nutzung der Vorlage

Die Vorlage sollte ggf. auf die individuellen Erfordernisse angepasst werden. Es kann sinnvoll sein, dass verschiedene Projektbeteiligte die Vorlage getrennt voneinander ausfüllen und die Einschätzungen dann verglichen werden, um ein einheitliches Bild zu erzeugen.

Die Texte in der Spalte „Beschreibung“ dienen als Erläuterung und sind durch die realen Projektinhalte zu ersetzen. Sollte es unzureichend Informationen geben, so müssen Abschätzungen und Annahmen gemacht und entsprechend markiert werden.

Es ist empfehlenswert, den Steckbrief im Sinne einer „Management Summary“ auf die wesentlichen Inhalte zu beschränken und Detailinformationen in separate Dokumente oder in ein Wiki zu verlagern. Beim Eintragen der Informationen können in allen Feldern Stichpunkte genutzt werden, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

Vor Versendung des Steckbriefes an externe Stakeholder sind sensible Angaben wie Budgets und Personennamen zu löschen. Der Steckbrief sollte regelmäßig (z. B. quartalsweise) aktualisiert werden. Um zu vermeiden, dass Stakeholder eine veraltete Version nutzen, kann das Dokument in einem internen Wiki gepflegt werden oder es wird über ein Dokumentenportal bereitgestellt. Bei einer wesentlich aktualisierten Version kann eine gesonderte Benachrichtigung der relevanten Stakeholder sinnvoll sein.

Projektsteckbrief „*Projektkürzel“*

|  |  |
| --- | --- |
| Information | Beschreibung |
| Projektbezeichnung | Kurze **Definition** des Projektes mit einer Erklärung des **Kürzel**s. Beispielsweise: "Migration Cloudserver Oberschulen (MCO)" |
| Kurzbeschreibung | Der erste Absatz beschreibt das **Projekt als Ganzes** (z. B. "Migration auf Cloudserver für Oberschulen im Bezirk 1")  Danach folgt eine **Zusammenfassung des folgenden Steckbriefes** mit den wichtigsten Informationen. Dabei sollen insbesondere die Beteiligten (u. a. die Anwendergruppe), die Funktionen und Projektziele genannt werden.  Der Text soll auf die Schulen fokussiert sein. → Fragestellung: Was sollen die Schulen durch das Projekt erreichen? |
| Gründe für das Projekt | Beschreibung der **IST-Situation** und **Problemstellung**. |
| Ziele | Die (obergeordneten) Ziele des Gesamtprojektes aus der Schulsicht. Es soll verdeutlich werden, welchen **Zweck** das Projekt verfolgt.  Die Ziele sollten spezifisch, messbar, akzeptiert, realistisch und terminiert sein ([SMART-Formel](https://karrierebibel.de/smart-methode/)). Ggf. ist zwischen über- und untergeordneten sowie zwischen Muss- und Kann-Zielen zu unterscheiden.  Weiterhin ist hier auch auf die große Vision und daraus folgende Strategien des Schulträgers oder/und übergeordneter Einrichtungen einzugehen, zu denen das Projekt beiträgt. |
| Projektergebnisse | Konkrete **Artefakte**, welche das Ergebnis des Projektes darstellen (z. B. abgeschlossene Installation in 12 Schulen, durchgeführte Schulungen für alle Lehrkräfte, Konzeptdokument, Betriebsdokumentation…) |
| Einschränkungen | Hier ist die **Abgrenzung** des Projektes anzugeben. Konkret sind Inhalte und Tätigkeiten zu nennen, welche definitiv nicht Projektbestandteil sind. Sofern bekannt, kann angegeben werden, wann oder/und durch wen diese Tätigkeiten durchgeführt werden.  Beispiel: „Im Rahmen der Einführungsphase werden die Oberschulen 42 und 56 nicht berücksichtigt, da diese das Serversystem XYZ nutzen, welches nicht ersetzt werden soll. Die Betreuung und Entwicklung des Systems geschieht weiterhin durch die städtische Serviceeinheit IT.“ |
| Stakeholder | Stakeholder sind alle Einzelpersonen, Gruppen oder Organisationen, die ein Vorhaben (Programm, Projekt, Aktivität oder Risiko) beeinflussen können, davon beeinflusst werden oder sich beeinflusst fühlen. Hier sind alle **am Ergebnis des Projektes interessierten** Personengruppen (sog. Stakeholder) und ggf. deren Ansprechpartner aufzuführen. Die Personen(gruppen) sind keine Projektmitarbeiter, können aber Zuarbeiten leisten.  Beispiele:   * Schulen * Führungskräfte beim Schulträger * Schulübergreifende Gremien * Beauftragte * Serviceeinheiten und * Dienstleister |
| Rollen und Verantwortlichkeiten | Auflistung von bspw. folgenden **Rollen**:   * **Projektverantwortliche\*r**. Dies kann eine Person oder Gruppe, z. B. ein Lenkungsausschuss, sein. * **Projektleitung** (üblicherweise eine Person mit Angabe der Vertretung) * Alle **Mitarbeitenden** (in- und extern), welche aktiv in dem Projekt arbeiten. Bestenfalls mit Namensnennung, Rollenbezeichnung und ggf. Organisationseinheit. Die Rollenbezeichnungen sind ggf. separat zu definieren. * Ist ein **Projektsteuerungsgremium (PSG)** vorhanden, ist hier anzugeben, in welcher Form dieses einbezogen wird. |
| Vorgehen | Auflistung der hauptsächlichen **Projektphasen** und **Meilensteine.** Weiterhin können organisatorische Themen angegeben werden, z. B. die Kommunikationswege und Angaben zum Qualitäts-, Eskalations- sowie Änderungsmanagement. Auch Festlegungen zu Statusberichten und der Verfahrensweg für die Abnahme von Projektergebnissen kann Gegenstand dieses Feldes sein. |
| Termine | Die wichtigsten **Termine und Fristen** des Projektes.  Auch regelmäßige Besprechungsintervalle können hier genannt werden.  Beispiele:   * 14-tägige Videokonferenz mit Projektleitung und Stakeholdern * Frist „Umstellung Serversysteme“ bis Schuljahr 2098/99 |
| Arbeitsaufwand | Angabe in **Personentagen**. Ein *Personentag* entspricht acht Arbeitsstunden. |
| Budget | Hier sollte eine Schätzung über das benötigte Budget erfolgen.  Angabe in **Euro**. Bei großer Unsicherheit kann eine „Von-Bis“ Spanne eingetragen werden. Gibt es eine Maximalsumme, ist diese ebenso zu nennen.  Zu berücksichtigen sind **sämtliche Ausgaben** (z. B. Ausschreibungskosten, externe Dienstleistungen, Hardwarebeschaffungen, Lizenzen, Personalkosten).  Sollten verschiedene Kostenträger/Budgets genutzt werden (können), so sind diese getrennt mit der jeweilig zur Verfügung stehenden Höhe anzugeben. |
| Risiken | Struktureller Aufbau: Wenn ... eintritt, dann wird ... zum Problem für ...  Risiken sind Ereignisse, welche den Projekt**erfolg** gefährden können.  Die **gefährlichsten Projektrisiken** sind in Kurzform aufzuführen. Gefährlichkeit ist hierbei definiert als *Eintrittswahrscheinlichkeit \* potenzieller Schaden*.  Je nach Umfang des Projektes kann eine separate, umfangreichere Risikoanalyse durchgeführt werden, im Rahmen derer auch Gegenmaßnahmen entwickelt werden. |
| Zugehörige Dokumente | Angabe von: Dokumententitel, ggf. Dokumentenversion und Dokumentenort/Link  Es sind Dokumente, welche **weiterführende Informationen** zum Projekt enthalten, aufzuführen. |
| Bemerkungen | Hier können alle Themen eingetragen werden, welche für die Einordung und das Verständnis des Projektes essenziell sind, jedoch **zu keiner der obigen Kategorien** **gehören**.  Beispiele:   * Überschneidungen mit oder Abhängigkeiten zu anderen Projekten * Anzuwendende Methoden, Standards und Vorgehensweisen * Gesetzliche Anforderungen * Festlegungen zum Projektcontrolling |

# Dokumentenhistorie

Bei der Erstellung des Dokumentes und jeder Änderung ist folgende Tabelle auszufüllen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Name | Änderungen/Grund |
| Versionsnummer (Details siehe Deckblatt der Steckbriefvorlage) | Erstellungs- oder Änderungsdatum | Name der ändernden Person | Konkrete Angabe der geänderten Information(en) und ggf. der Gründe in Stichtpunktform. Beispiele:   * Budget aufgrund von Ausschreibungsergebnissen angepasst. * Projektergebnisse um Sicherheitskonzept aufgrund von rechtlicher Vorgabe erweitert. * Drei Rechtschreibfehler korrigiert. |