



PROJEKTMANAGEMENT

3. Jahrgang

Inhaltsverzeichnis

Vokabelheft.....	3
Projekte	5
V_01 Lastenheft	6
V_02 Wirtschaftlichkeitsanalyse	6
G_01 Kommunikationsverzeichnis.....	7
G_02 Pflichtenheft.....	9
G_02.1 Ziele.....	9
G_02.2 Funktionale Anforderungen	9
G_02.3 Nicht-Funktionale Anforderungen	12
G_03 Projektanalyse	14
G_03.1 Beschreibung der Ausgangssituation	14
G_03.2 Zieldefinition.....	14
G_03.3 Lösungsweganalyse	14
G_03.4 Umfeldanalyse	15
G_03.5 Risiko- & Chancenanalyse.....	16
G_03.6 Gegenmaßnahmen & Projektmarketing	16
G_04 Produktstrukturplan (PdSP)	17
G_05 Objektstrukturplan (OSP)	17
F_01 Projektstrukturplan (PSP).....	18
F_02 Arbeitspaketbeschreibung.....	19

Vokabelheft

[illegible]

[illegible]

Projekte

Ein Projekt ist: neuartig, einzigartig, SMART, riskant, komplex

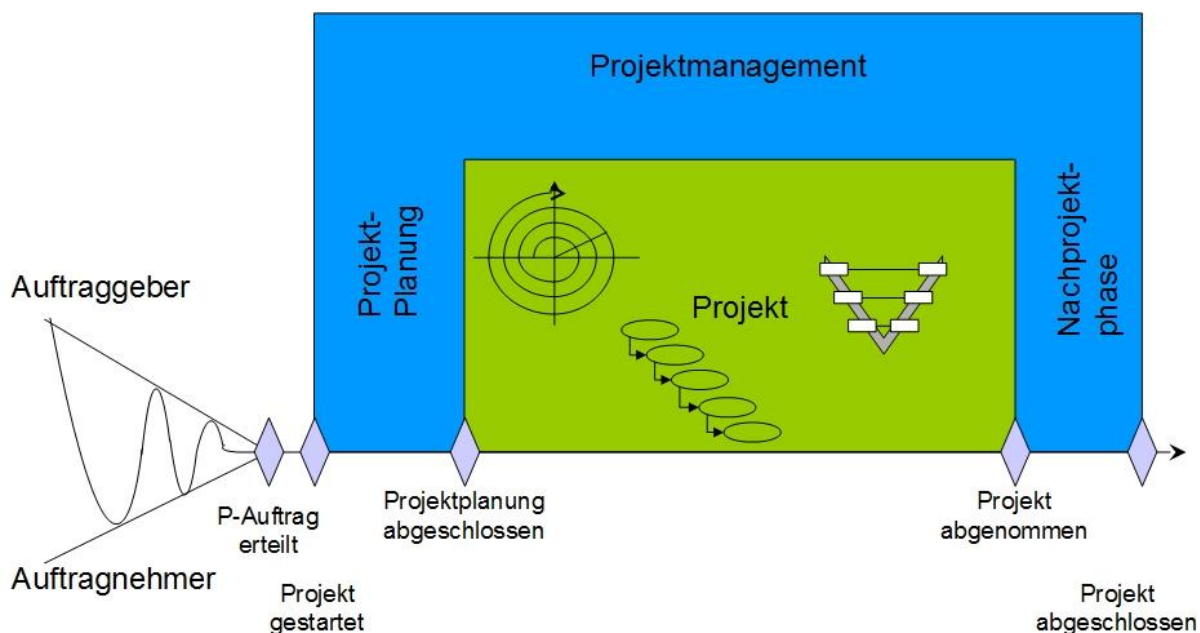
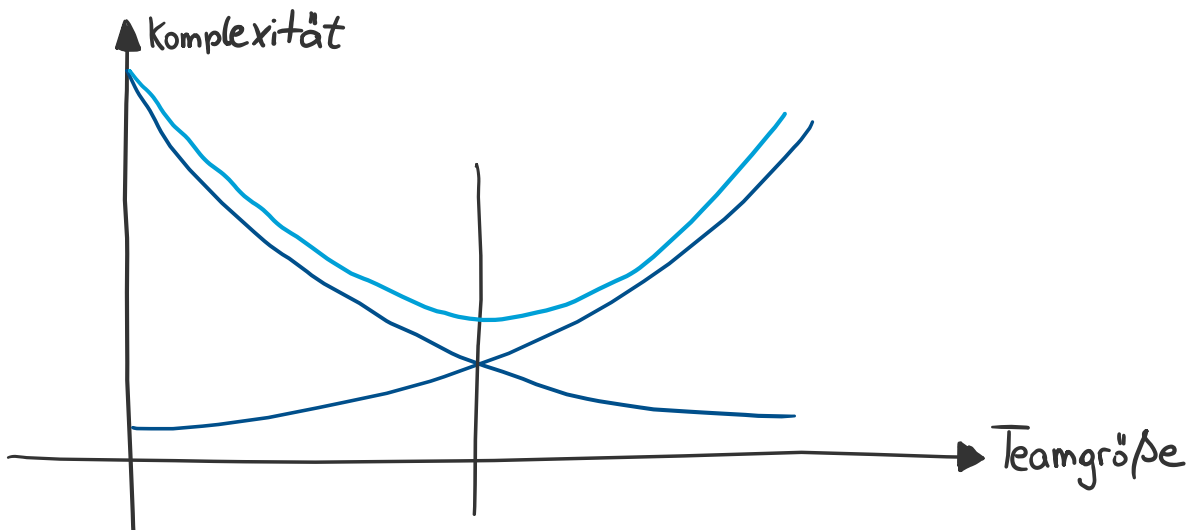
Ein Projekt hat: Ziel, Team, Anfang und Ende, Begrenzte Ressourcen, Planung, Auftraggeber

SMART

- S: Spezifisch
- M: Messbar
- A: Attraktiv
- R: Realistisch
- T: Terminiert

Teamgröße: mindestens 3, jedoch maximal 7 – 8 Personen

Ab 3 Personen bessere Gruppendynamik, bis 7 – 8 Personen noch recht überschaubar



- Planung
 - Grobplanung: Erste Meilensteine und Projektbudget wird festgelegt
 - Feinplanung: Fertigungsvorgänge werden Schritt für Schritt ins kleinste Detail geplant
- Auftraggeber formuliert Lastenheft für Arbeitnehmer á Arbeitnehmer vereinbart mit Arbeitgeber Kompromiss (Pflichtenheft) á P-Auftrag erteilt
- Nachprojekt
 - Resultate des Projekts werden weiterentwickelt / genutzt

V_01 Lastenheft

[Requirements Specification]

Dokumentnummer	V_01
Titel [DE]	Lastenheft
Titel [EN]	Requirements Specification
Erstellungszeitpunkt	Vor Projektstart
Erstellung durch	Projektauftraggeber
Abnahmezeitpunkt	Nach Vorlage
Abnahme durch	Projektteam
Abnahmekriterien	Konsens mit dem Projektauftraggeber
Zweck	Dient als Grundlage für eine Übereinkunft bezüglich eines Projektes zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer
Inhalte, Beschreibung	Mögliche Inhalte: Mussziele, Nichtziele, Zeitrahmen/Zeitpunkte, organisatorische Rahmenbedingungen, technische Rahmenbedingungen (Umgebungen, Programme, Einbindung in bestehende Systeme, Schnittstellen), besondere Wünsche (Layout/Design,...)
Anmerkungen	Fehlende Inhalte, Inkonsistenzen, falsche Informationen sind in einem darauf folgenden Pflichtenheft zu ergänzen/richtig zu stellen.

V_02 Wirtschaftlichkeitsanalyse

[Business Case]

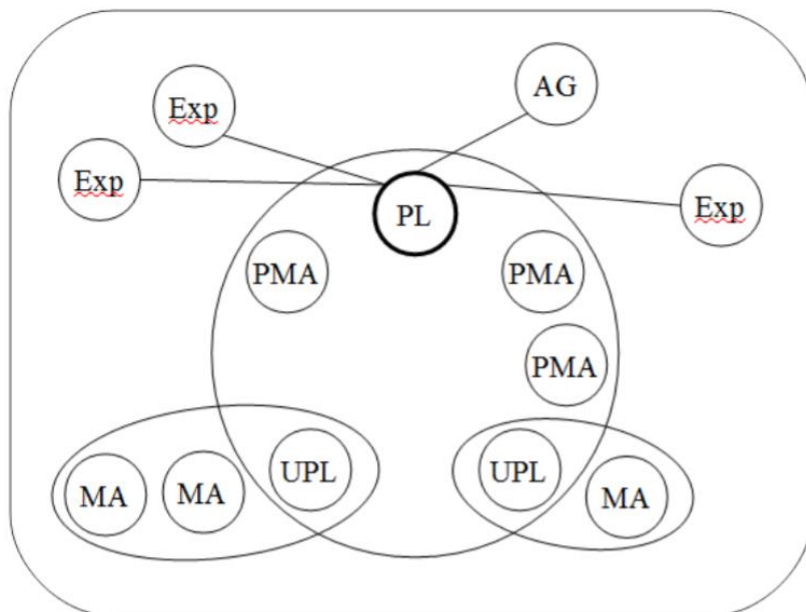
Dokumentnummer	V_02
Titel [DE]	Wirtschaftlichkeitsanalyse
Titel [EN]	Business Case
Erstellungszeitpunkt	Parallel zu V_01, vor Projektstart
Erstellung durch	AG oder AN (lt Projektauftrag)
Abnahmezeitpunkt	Nach Vorlage, vor Projektstart
Abnahme durch	PA
Abnahmekriterien	Vollständigkeit, Schlüssigkeit
Zweck	Stellt dar, ob das Projekt aus wirtschaftlicher Sicht sinnvoll ist, durchgeführt zu werden.
Inhalte, Beschreibung	Erwartete Kosten (grobe Abschätzung), erwarteter Nutzen (Zeitersparnis wird mit Stundensatz multipliziert) bzw. erwarteter Erlös (Preis pro Einheit, Anzahl der Kunden); evt. Markthaltungskosten; evt. Ratenzahlungen; Aufwand für Gewährleistung und Anpassung (Customisation/Localisation); Zeitpunkt des Return On Invest (ROI)
Anmerkungen	Fehlende Inhalte, Inkonsistenzen, falsche Informationen sind in einem darauf folgenden Pflichtenheft zu ergänzen/richtig zu stellen.

G_01 Kommunikationsverzeichnis

[Communication Directory]

Dokumentnummer	G_01
Titel [DE]	Kommunikationsverzeichnis
Titel [EN]	Communication Directory
Erstellungszeitpunkt	Unmittelbar nach Feststehen des Planungsteams
Erstellung durch	PL
Abnahmezeitpunkt	Spätestens Projektende
Abnahme durch	Betreuende Lehrkraft
Abnahmekriterien	Vollständigkeit
Zweck	Das Kommunikationsverzeichnis dient zur Erleichterung bzw. Ermöglichung der Kommunikation zwischen den Projektbeteiligten.
Inhalte, Beschreibung	Eine vollständige Liste aller Teammitglieder und Betreuer mit Email, ggf. Handynummern etc., weiters eine Liste aller Projektbeteiligten samt Erreichbarkeit und Funktionen; das Kommunikationsverzeichnis kann am Ende der Feinplanung um ein Organigramm erweitert werden.
Anmerkungen	Dient nur für den projektinternen Gebrauch.

Als Organigramm wird das Empowered Organigramm empfohlen:



Daten von Auftraggeber

- Name
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse

Planungsteam

voraussichtliches Team

Zusatz DSGVO (Datenschutzgrundverordnung)

- Datensparsamkeit
- Datenschutz
- Recht auf Auskunft, Korrektur, Löschung

Projekt		Team	
Nr	JJ/JJ-KI-##		Projektleiter/in Mitarb. Mitarb. ... <i>Betreuung</i>
Name			
Dokument			
Nr	G_01		
Name	Kommunikationsverzeichnis		

Versionsgeschichte

Version	Datum	Autor/in	Änderungen

Planungsteam

Rolle	Name	Mail	Handy	Anmerkungen
Planungsleitung				
Mitarbeit				
Mitarbeit				

Team – externe Kontakte

Rolle	Name	Mail	Handy	Anmerkungen
Auftraggeber/in				
(techn., ...?) Beratung				

Voraussichtliches Projektteam

Rolle	Name	Mail	Handy	Anmerkungen
Projektleiter				
<Funktion>				

G_02 Pflichtenheft

[Requirements Specification]

Dokumentnummer	G_02
Titel [DE]	Pflichtenheft
Titel [EN]	Requirements Specification
Erstellungszeitpunkt	Nach Erhalt des Lastenheftes und vor Abschluss der Projektanalyse (projektabhängig).
Erstellung durch	PL / Projektteam
Abnahmezeitpunkt	Nach Fertigstellung
Abnahme durch	PA
Abnahmekriterien	Klarheit, Konsens zwischen PA und Projektteam
Zweck	Festlegung der Pflichten des Auftragnehmers gegenüber dem Auftraggeber.
Inhalte, Beschreibung	Interpretation sowie Ergänzungen des Lastenheftes aus Sicht des Auftragnehmers. Im Gegensatz zum Lastenheft wird auch schon auf die Fragen „Wer?“ (Aufgabenabgrenzung Auftraggeber / Auftragnehmer) und „Wann?“ (grober Zeitplan) eingegangen.
Anmerkungen	

G_02.1 Ziele

Muss-Ziele: müssen erfüllt sein, sonst gibt es keine Abnahme

Nicht-Ziele: müssen nicht erfüllt sein, sonst gibt es keine Abnahme

→ Ziele definieren mit SMART+ (+ für „positiv“ formuliert)

Tipps:

- Alle Ziele nummerieren (Primarykey)
- Es reicht ein Termin → alle Ziele sind terminiert
- Nicht Ziele können meist nicht perfekt SMART sein.

G_02.2 Funktionale Anforderungen

Bausteine und Aufbau des Use-Case-Diagramms

Damit das Use-Case-Diagramm auf einen Blick für alle verständlich ist, werden für die Darstellung standardisierte Bausteine verwendet. Zunächst gibt es drei wesentliche Elemente:

- Akteur: Akteure, sowohl Personen als auch Systeme, werden als Strichmännchen abgebildet.
- System: Das System, auf das sich der Use Case bezieht, wird als Rechteck dargestellt.
- Use Case: Der eigentliche Anwendungsfall wird als Ellipse dargestellt, in der üblicherweise eine kurze Wortgruppe steht, die den Vorgang benennt.

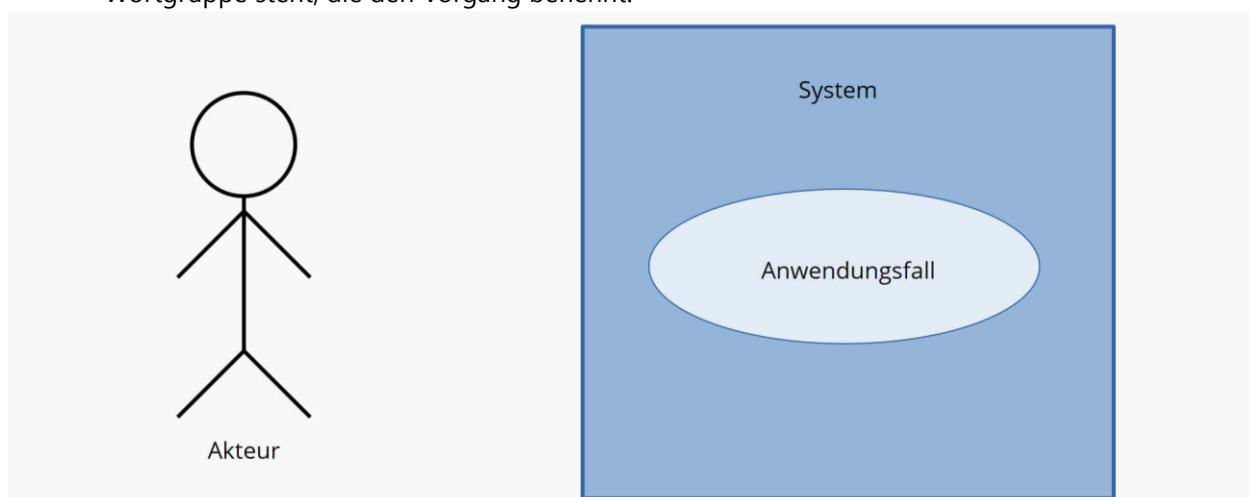


Figure 1: Symbole zur Darstellung der Elemente Akteur, System und Anwendungsfall

Nun werden die Zusammenhänge zwischen diesen Elementen mit Verbindungslinien, sogenannten Assoziationen, beschrieben. Eine durchgezogene Linie zwischen Akteur und Use Case macht klar, dass der Akteur und der in der Ellipse beschriebene Anwendungsfall in einer Beziehung zueinander stehen. Zusätzlich gibt es gestrichelte Linien für die Beziehung zwischen verschiedenen Use Cases. Da es zwei verschiedene Assoziationsarten zwischen Use Cases gibt, werden die Linien durch ein Schlüsselwort ergänzt, das in UML „Stereotyp“ genannt und in doppelten spitzen Klammern dargestellt wird. Eine Pfeilspitze zeigt außerdem die Abhängigkeit zwischen den Use Cases an. Es wird zwischen diesen beiden Stereotypen unterschieden:

- include-Assoziation: Der Use Case, von dem die gestrichelte Verbindungslinie ausgeht, schließt einen zweiten Use Case, auf den die Pfeilspitze zeigt, mit ein.
- extend-Assoziation: Der Use Case, von dem die gestrichelte Verbindungslinie ausgeht, kann den Use Case, auf den die Pfeilspitze zeigt, unter bestimmten Voraussetzungen erweitern. Das muss aber nicht so sein.

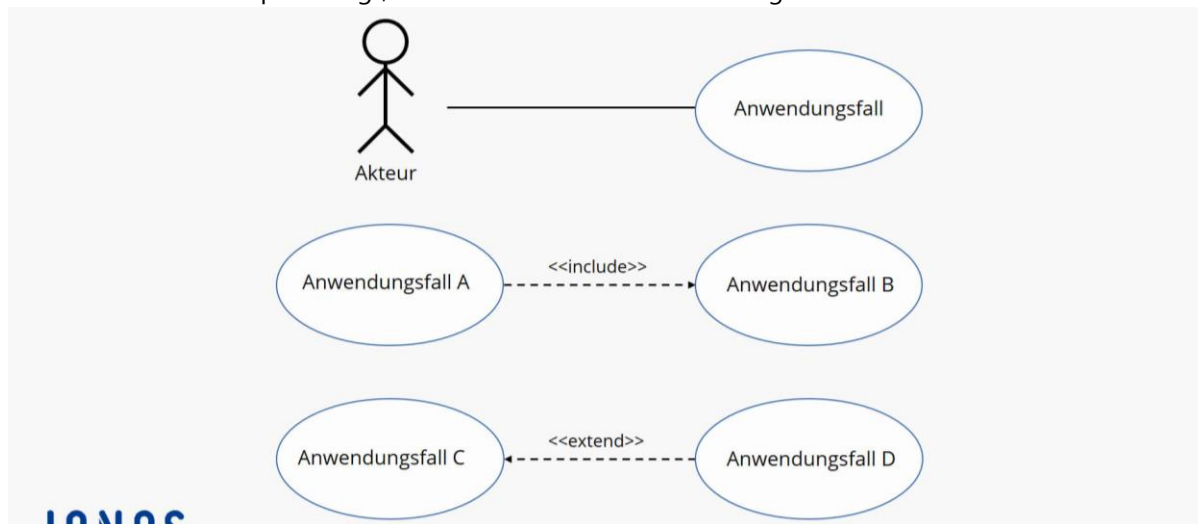


Figure 2: Die Linien machen gegebenenfalls mit Pfeilspitzen und Stereotypen die Beziehungen zwischen einzelnen Elementen deutlich.

Während die include-Assoziation also die Ausführung beider Use Cases voraussetzt, hängt die Ausführung des zweiten Use Cases bei der extend-Assoziation von bestimmten Bedingungen ab. Diese Bedingungen werden im UML-Anwendungsfalldiagramm als Erweiterungspunkt oder Extension Point angegeben. Visualisiert wird das auf zwei Arten:

- Ergänzung der Use-Case-Ellipse: Unter der Benennung des Use Case wird der mögliche Extension Point benannt und kurz beschrieben.
- Notizzettel: Der extend-Stereotyp wird über eine gestrichelte Linie mit einem stilisierten Notizzettel (Rechteck mit abgeknickter Ecke) verbunden, der mit „Condition“ und „Extension“ beschriftet ist. Hinter Condition wird in geschweiften Klammern definiert, welche Bedingung erfüllt sein muss, damit der zweite Use Case ausgeführt wird. Hinter Extension Point wird auf dessen Benennung in der Use-Case-Ellipse verwiesen, damit die Erweiterung eindeutig zugeordnet werden kann.

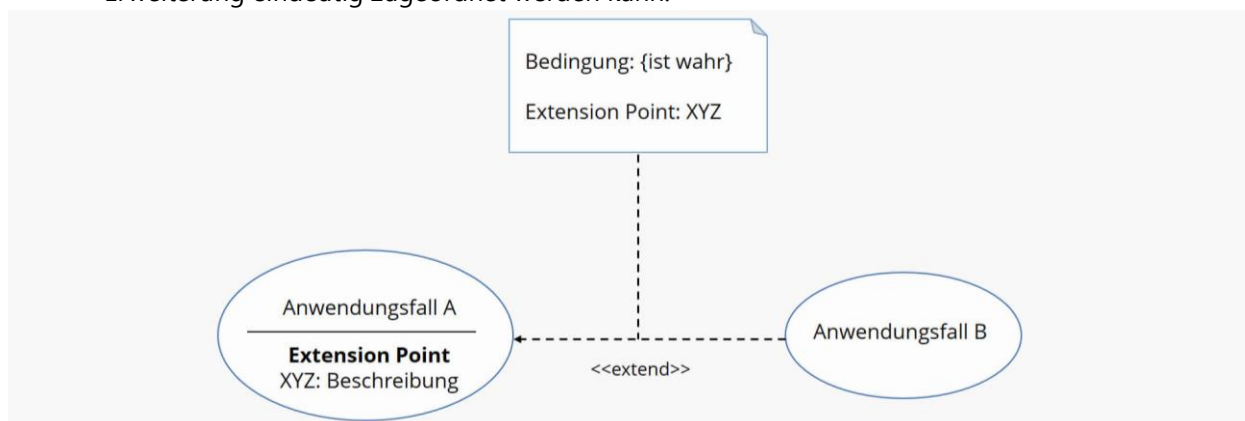
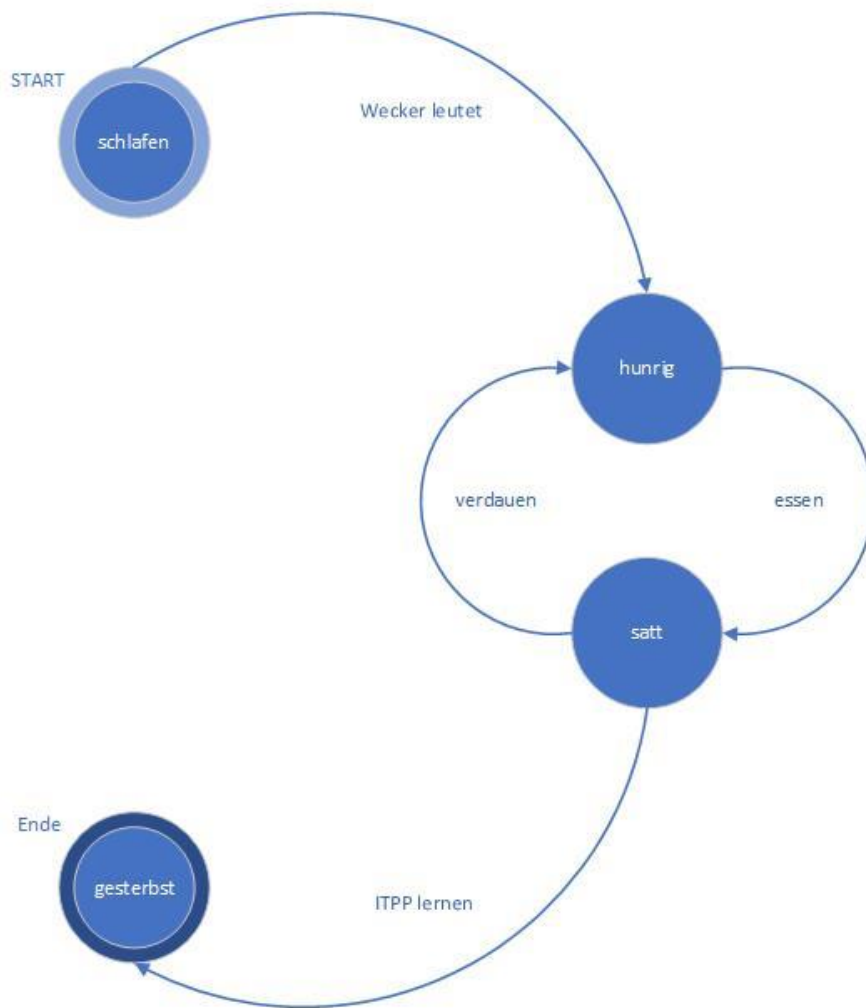


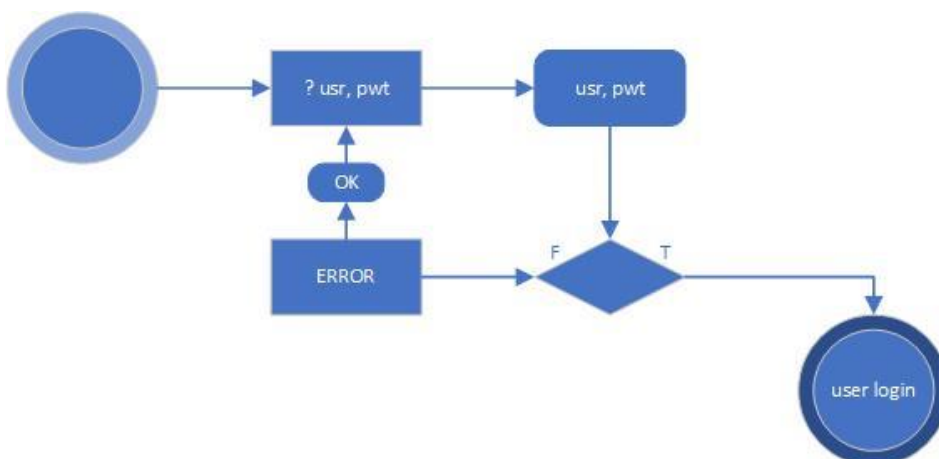
Figure 3: Wenn die im Extension Point definierten Bedingungen zutreffen, wird Use Case B eintreten und den Ablauf von Use Case A verändern.

State Machine



- **Deterministisch:** Eine eindeutige Möglichkeit beim Zustandsübergang
- **Nicht-Deterministisch:** Mehrere Möglichkeiten

Activity Diagram



G_02.3 Nicht-Funktionale Anforderungen

Nicht-Funktionale Anforderungen können umfassen ...

Projektergebnis Aspekt	Software, Website	Computerspiel	Video	Allgemein
Usability (Benutzerfreundlichkeit)	Intuitive Benutzbarkeit (dh keine Erklärungen zur Bedienung notwendig)	←, Comfort bei der Bedienung, funktioniert wie vergleichbare Spiele	„einlegen/aufrufen und los geht's“	Prozesse, Abläufe, Reihenfolgen, klares „How to...“
Darstellung, optischer Eindruck	UI der Zielumgebung: Art des Bildschirms / Druckers, Größe, Farbe, Graphik / Char	2D, 2½D, Virtual Reality	2D, 3D; Farbe, s/w, monochrom; fps (Frames per Second)	Stil / Styling (Hochzeit – weiß, ...)
Navigation	Menü, Navigationsbaum (7x3)	Maps, HUD, Menü	Menü (DVD)	Symbole, Farben, Strukturen auf Boden, Wand, Wegweiser
Peripherie	Mouse, Keyboard,... Spezielle Hardware	←	←, Standards?	Worauf kann ich „bauen“? Was kann ich nutzen?
Zeitverhalten	Anforderungen Zielsystem	←	←	Wartezeiten in Prozessen (WC, Buffet, Garderobe), ausreichendes Personal im Service
Look & Feel	Vorgaben eines Unternehmens (was assoziieren die Menschen mit „mir“?)	← was erwarten User (Genre, Marke,...)	←	Siehe auch optischer Eindruck, „Marke“
Sound, akustischer Eindruck	Events, permanente Musik, Musikrichtung	←	←	Ortsbezogen/überall, Audio-Guides, Genre, anlassbezogen
Schriften	Typ, Serifen, Größe, Farben, Kursiv, Fett, Vorgaben, Zielpublikum; → Style Guide	←	←	
Barrierefreiheit	Lesbarkeit (Größe, Kontrast) anpassbar, txt2speech, Spracherkennung, Augensteuerung	←, Alternative Steuerung (Buzzer, ...)	Untertitel, Hörfassung	Lifte, Bodenmarkierung, WC, Wickelmöglichkeit,...
Mehrsprachigkeit	In welchen Bereichen (Menü, Sound, ...), Auswirkungen auf graph. Design	←	←, Untertitel oder AudioSpur	Icons

Localisation (Anpassung an Kulturraum d. Users)	Farben, Leserichtung; Auflagen von Behörden	←	←	←, äußeres Erscheinungsbild, Sound, Lautstärke, Einbeziehung von Stakeholdern; Auflagen von Behörden
Customisation (Anpassung an den Kunden)	Farben, Formen, Logos, Prozesse; Optionen/ Preferences	Tastenbelegungen, Preferences	Diverse Zielsysteme	←, äußeres Erscheinungsbild, Sound, Lautstärke, Einbeziehung von Stakeholdern
Infrastruktur am Zielort/System	Zielsystem, responsive Design	Anzahl der Spieler, wie viele Geräte/Netzwerk	Handy vs Kino und alles dazwischen	Strom, Wasser, Abwasser, Zu-/Abfahrt, Parkplätze, ...
Sicherheit	Backup; Datenschutz	Pause; Speichern; Autobackup	Pause	Security, Feuerwehr, Rettung, Polizei

Table 1: Nicht-Funktionale Anforderungen im Pflichtenheft

G_03 Projektanalyse

[Project Analysis]

Dokumentnummer	G_03
Titel [DE]	Projektanalyse
Titel [EN]	Project Analysis
Erstellungszeitpunkt	Nach Projektstart
Erstellung durch	Projektteam
Abnahmezeitpunkt	Nach Fertigstellung
Abnahme durch	Betreuende Lehrkraft
Abnahmekriterien	Konsistenz mit Pflichtenheft, Schlüssigkeit
Zweck	Die Projektanalyse umreißt die Strategie, wie das spezifizierte Ziel vom Ausgangspunkt aus erreicht werden kann. Sie ist Ziel des notwendigen Klärungsprozesses zur vollständigen Erfassung des Projektauftrages.
Inhalte, Beschreibung	Ausgangssituation, Zieldefinition (Muss-, Soll-, Kann-, Nicht-Ziele), Lösungsweganalyse, Umfeldanalyse, Risikoanalyse, Chancenanalyse, Gegenmaßnahmen und Projektmarketing; abschließend eine Entscheidung über die Projektdurchführung
Anmerkungen	

Die Projektanalyse besteht aus mehreren unterschiedlichen Analysen, die in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht wurden.

G_03.1 Beschreibung der Ausgangssituation

[Initial Situation]

Die Ausgangssituation kann durch folgende Aspekte beschrieben werden:

- Situation und Ziele des Auftragnehmers (Unternehmenssicht)
- Personelle Ressourcen: Erfahrungen, Kompetenzen der Mitarbeitenden
- Verfügbare Sachgüter: Rechner, Server, Infrastruktur, Kommunikationsmedien
- Organisatorische Rahmenbedingungen
- Wie und warum passt das Projekt zu uns als Team/Unternehmen
- Beziehung zum Auftraggeber

G_03.2 Zieldefinition

[Definition Of Goals]

Es werden Muss-, Soll-, Kann- und Nicht-Ziele beschrieben; die Ziele sollten möglichst SMART und positiv formuliert beschrieben werden, um Missverständnisse zu vermeiden. Sind die Ziele bereits in einem anderen Dokument formuliert, reicht ein Verweis.

EN: must goals, optional goals, non-goals;

G_03.3 Lösungsweganalyse

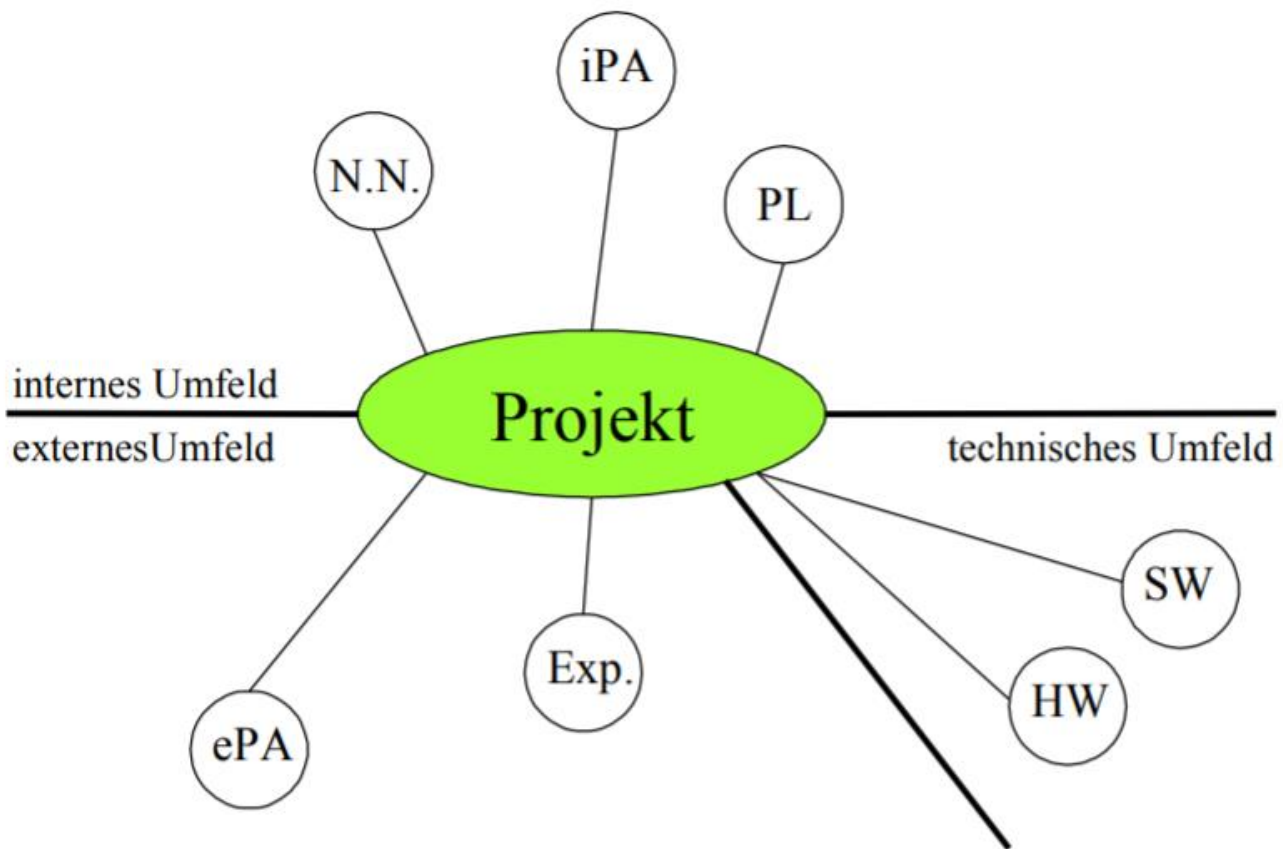
[Analysis Of Possible Solutions]

Hier werden alle möglichen Lösungswege (wie gelange ich aus meiner Ausgangssituation zu den definierten Zielen) aufgezählt; es empfiehlt sich, Kreativitätstechniken anzuwenden. Die Aufzählung soll nach bevorzugtem Lösungsweg absteigend sortiert sein; wird ein Lösungsweg ausgeschlossen, ist dies begründet zu vermerken.

G_03.4 Umfeldanalyse

[Environmental Analysis]

Die Umfeld- oder Umweltanalyse wird sinnvollerweise graphisch dargestellt:



Die Distanz der Umwelten zum Projekt stellen ihren Einfluss auf das Projekt dar: je näher, desto größer ist der Einfluss. Die Umwelten werden beschrieben und klassifiziert (positive/negative Einstellung zum Projekt).

Zum internen Umfeld gehören: Projektleiter, alle Teammitglieder; alle anderen Einflüsse gehören zum externen Umfeld; dieses kann zur Steigerung der Übersichtlichkeit noch unterteilt werden (zB externes technisches Umfeld).

Beispiele für externe Umwelten:

Projektauftraggeber; Experten, die nicht dem Team angehören; Vertreter der übergeordneten Organisationen; Gesetze;... diverse Hardware und Software.

Es ist hilfreich, wenn die einzelnen Umwelten nummeriert werden und mit dieser Referenznummer auch in der Risikoanalyse weitergearbeitet wird.

EN: internal/external environment

[Risk And Opportunity Analysis]

Das Diagramm zeigt ein Koordinatensystem mit der vertikalen Achse 'Nutzen' (oben) und 'Schaden' (unten) und der horizontalen Achse 'Eintrittswahrscheinlichkeit' (von 0 bis 100%). Die Achsen sind mit 100%, 0 und -100% beschriftet. Die Diagrammfläche ist in vier Quadranten unterteilt, die durch diagonale Linien markiert sind:

- Oben links (B⁺):** Bereich des positiven Nutzens bei niedriger Eintrittswahrscheinlichkeit. Enthält die Punkte C⁺ und C³.
- Oben rechts (A⁺):** Bereich des positiven Nutzens bei hoher Eintrittswahrscheinlichkeit. Enthält die Punkte C¹ und C².
- Unten links (B⁻):** Bereich des negativen Nutzens (Schaden) bei niedriger Eintrittswahrscheinlichkeit. Enthält die Punkte R¹ und R².
- Unten rechts (A⁻):** Bereich des negativen Nutzens (Schaden) bei hoher Eintrittswahrscheinlichkeit. Enthält die Punkte R³ und A⁻.

EN: probability; impact; benefit

[Counter Measures And Project Marketing]

Das Projektmarketing kann durch ein DIME-Diagramm ergänzt werden.

G_04 Produktstrukturplan (PdSP)

[Product Breakdown Structure (PBS)]

Dokumentnummer	G_04
Titel [DE]	Produktstrukturplan
Titel [EN]	Product Breakdown Structure
Erstellungszeitpunkt	Nach Entscheidung Go oder NoGo
Erstellung durch	Projektteam
Abnahmezeitpunkt	Unmittelbar nach Erstellung
Abnahme durch	PA
Abnahmekriterien	Konsistenz mit Pflichtenheft; vollständige Abbildung des im Rahmen des Projektes zu erzeugenden Produktes
Zweck	Erkennen und Festhalten der zu erzeugenden Teilprodukte
Inhalte, Beschreibung	Darstellung als Explosionszeichnung oder Baumstruktur (unter Bedachtnahme der 7x3-Regel).
Anmerkungen	

G_05 Objektstrukturplan (OSP)

[Object Breakdown Structure (OBS)]

Dokumentnummer	G_05
Titel [DE]	Objektstrukturplan
Titel [EN]	Object Breakdown Structure
Erstellungszeitpunkt	Unmittelbar nach G_04
Erstellung durch	Projektteam
Abnahmezeitpunkt	Nach Erstellung
Abnahme durch	Begleitende Lehrkraft
Abnahmekriterien	Vollständige Abbildung der im Rahmen des Projektes zu erstellenden Objekte in notwendiger und hinreichender Granularität.
Zweck	Erkennen und Festhalten der zu erstellenden / erzeugenden Objekte
Inhalte, Beschreibung	In der Regel wird mit drei Ebenen das Auslangen zu finden sein.
Anmerkungen	

G_05 = G_04 + Tools + Projekthandbuch

F_01 Projektstrukturplan (PSP)

[Work Breakdown Structure (WBS)]

Dokumentnummer	F_01
Titel [DE]	Projektstrukturplan
Titel [EN]	Work Breakdown Structure
Erstellungszeitpunkt	Nach dem Meilenstein „Grobplanung abgeschlossen“; ggf parallel mit F_02
Erstellung durch	Projektteam
Abnahmezeitpunkt	Nach Fertigstellung
Abnahme durch	Betreuende Lehrkraft
Abnahmekriterien	Vollständigkeit, Schlüssigkeit, Realisierbarkeit
Zweck	Der PSP zerteilt das Projekt in überschaubare kleinere Teilprobleme, deren Lösung einfacher ist als die Lösung des Gesamtproblems (divide and conquer). Dadurch werden Lösungswege erst sichtbar und klarer.
Inhalte, Beschreibung	Der PSP soll zunächst mit „Post-IT“ erstellt werden. Es ist darauf zu achten, dass nicht mehr als zwei Dimensionen modelliert werden – und entsprechende zeitliche Abfolgen zwischen etwaigen Meilensteinen repräsentiert werden. Nach Besprechung mit der Lehrkraft soll dieser PSP dann elektronisch repräsentiert werden. Diese Repräsentation ist vor allem für die Dokumente F_03 ff. wichtig, welche daraus automatisationsgestützt erstellt werden sollten. Die Wahl des Tools ist mit der betreuenden Lehrkraft abzustimmen.
Anmerkungen	Der Plan ist nur als Sollplan, nicht aber als Soll-/Istplan zu führen. Änderungen im Plan bedürfen einer Rücksprache mit der betreuenden Lehrkraft. Die Ablaufverfolgung geht aus unterschiedlichen Revisionsnummern hervor.

Die Objekte aus OSP werden in sinnvoller Reihenfolge aus Tätigkeiten (Arbeitspakete) in Phasen gruppiert. Jede Phase hat einen Meilenstein am Schluss. In einer Phase darf es mehrere Meilensteine geben.

Arbeitspakete mit Verb

Meilensteine als Zustand in passiv

F_02 Arbeitspaketbeschreibung

[Work Package Description/Definition]

Dokumentnummer	F_02
Titel [DE]	Arbeitspaketbeschreibung
Titel [EN]	Work Package Description/Definition
Erstellungszeitpunkt	Nach F_01, wenn nötig parallel dazu
Erstellung durch	Projektteam
Abnahmezeitpunkt	Nach Fertigstellung
Abnahme durch	Arbeitspaketverantwortliche Person (wenn möglich)
Abnahmekriterien	Verständlichkeit, Realisierbarkeit
Zweck	Ein Arbeitspaket beschreibt ein überschaubares Problem und seine Umgebungsvariablen; auf seiner Grundlage kann ein optimales Umfeld für die Lösung dieses Problems hergestellt werden.
Inhalte, Beschreibung	Das Dokument enthält alle für dieses Projekt relevanten und kritischen (!) Arbeitspakete. Für jedes Arbeitspaket ist dessen Ziel, Inhalt, Ergebnis und Dauer sowie ein Verantwortlicher festzuhalten. Weiters sind dessen Vorgänger-Arbeitspaket(e) und Nachfolger-Arbeitspaket(e) anzugeben. Benötigte Ressourcen und etwaige Voraussetzungen sind ebenfalls festzuhalten. Die Minimaldauer für ein Arbeitspaket sollte bei einer halben Stunde liegen, die Maximaldauer 200 Minuten (1 ITP-Einheit) pro Mitarbeiter nicht übersteigen.
Anmerkungen	Die Erstellungsverantwortung kann - wenn sinnvoll - an jene Projektmitarbeiter delegiert werden, die dieses Arbeitspaket vermutlich umsetzen werden.

Attribute

- Arbeitspaketnummer
- Beschreibung
- Aufwand, Dauer
- Verantwortliche Mitarbeiter
- Vorlieger, Nachfolger
- Kosten
- Durchlaufzeit (Start und Ende)
- Ziele, Ergebnisse

Dateneingabe in PMSW (Projektmanagementsoftware)

- 1) Kalender erstellen
- 2) Kalender zuordnen
- 3) PSP / AP / MS eingeben
- 4) AP, MS eingeben
- 5) Ressourcen anlegen
- 6) Ressourcen zuordnen
- 7) [optimieren]