PROJEKTHANDBUCH WENIG KOMPLEXE /

KLEINE PROJEKTE

Projektforum Rhein Ruhr GmbH, Bochum ©

Projektname: Projektname

Erläuterung zum Projektname: Das Projekt   
 … (Kurze Erläuterung zum Projekt)

Projektleiter: Vorname Nachname

Änderungshistorie

| Version | Datum | Name | Änderung | Status |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V 0.1 | xx.yy.20zz |  |  | angelegt |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Datum: xx.yy.20zz

Version: V. x.y

**Bearbeitungshinweis zu dieser Vorlage**:

Dieses Dokument kann als Dokumentenvorlage für die Erstellung eines Projekthandbuches für wenig komplexe / kleine Projekte genutzt werden.

Die in einer Umrandung dargestellten Texte sind lediglich Hinweise darauf, was bei der Erarbeitung der einzelnen Abschnitte beachtet werden kann. Die Hinweise können am Ende herausgelöscht werden.

Ein Projekthandbuch enthält alle Projektmanagement-Informationen, die für ein Projekt benötigt werden und erstellt werden sollten. Jeder Abschnitt beantwortet eine zentrale Fragestellung, die bei kleinen und wenig komplexen Projekten in der hier vorgeschlagenen Form dokumentiert werden können.

Beim Projektmanagement geht es im Kern darum, zentrale Fragestellungen zu klären. Projektmanagement ist eine Orientierungs-, Kommunikations- und Abstimmungsleistung zu diesen zentralen Fragen. Das Projekthandbuch ist lediglich der Ort, an der diese Dinge dokumentiert werden.

Welche zentralen Fragestellungen sind zu klären?

- Um welches Projekt handelt es sich? – Kapitel 1 und 2  
- Der Projektauftrag – Kapitel 2  
- Welche Ziele werden verfolgt? – Kapitel 3  
- Welche Faktoren wirken auf das Projekt und wie wirkt das Projekt nach außen? – Kapitel 4  
- Welche Interesse müssen und sollen berücksichtigt werden? – Kapitel 5  
- Welche Risiken, Behinderungen liegen vor? – Kapitel 6  
- Wie ist die Mannschaftsaufstellung? – Kapitel 7  
- Wie wird Kommunikation im Projekt organisiert? – Kapitel 8  
- In welchen Etappen verläuft das Projekt? – Kapitel 9  
- Was ist zu tun? – die Arbeitsplanung, - Kapitel 10  
- Wann soll was getan werden? – Kapitel 11  
- Wer macht das und was benötige ich an weiteren Ressourcen? – Kapitel 12  
- Welche Kosten entstehen? – Kapitel 13  
- Wie handhaben wir Dokumentationen und welche Berichte sind erforderlich? – Kapitel 14  
- Wie behalte ich den Überblick zum Status des Projektes? – Kapitel 15  
- Wie werte ich das Projekt aus? – Kapitel 16

Das Projektmanagement gelingt immer dann gut, wenn diese unterschiedlichen Fragen gesondert geklärt werden und an jeweils an gesonderter Stelle dokumentiert werden. Dies schafft Orientierung und Klarheit zur Zusammenarbeit und zum Vorgehen. In einer Projektmanagement-Dokumentation sollten diese Fragen nicht vermischt werden. All diese Dinge in einer Tabelle oder in einem Fließtext unterzubringen gelingt prinzipiell nicht.

Die hier dargestellten Tabellen sind für wenig komplexe und kleine Projekte gut geeignet. Einzelne Kapitel können natürlich auch über eine gesonderte Datei bearbeitet werden. Zum Beispiel die Terminplanung (Kapitel 11) oder der Projektstatus (Kapitel 15) in Excel geführt werden. Hierzu finden Sie weitere Vorlagen in dem Verzeichnis.

Inhalt

[1 Ausgangssituation 4](#_Toc480021540)

[2 Projektbeschreibung und Projektsteckbrief 4](#_Toc480021541)

[3 Projektziele und deren Konkretisierung 6](#_Toc480021542)

[4 Ermittlung der Umfeldfaktoren und deren Bedeutung 8](#_Toc480021543)

[5 Ermittlung der relevanten Interessen – Stakeholder 9](#_Toc480021544)

[6 Risikoanalyse 10](#_Toc480021545)

[7 Projektorganisation 11](#_Toc480021546)

[8 Projektkommunikation 12](#_Toc480021547)

[9 Phasenplanung 13](#_Toc480021548)

[10 Arbeitsplanung / Projektstrukturplanung und Arbeitspakete 15](#_Toc480021549)

[11 Vorgangs- und Terminplanung 16](#_Toc480021550)

[12 Ressourcenplanung 17](#_Toc480021551)

[13 Projektkosten 19](#_Toc480021552)

[14 Dokumentation und Berichtswesen 20](#_Toc480021553)

[15 Projektstatus verfolgen 21](#_Toc480021554)

[16 Erfahrungsauswertung und Projektabschluss 22](#_Toc480021555)

[17 Anhang 23](#_Toc480021556)

[18 Anlagen 23](#_Toc480021557)

# Ausgangssituation

**Bearbeitungshinweise zur Ausgangssituation:**

Jedes Projekt beginnt mit einer Vorlaufzeit, in der über einen Meinungsbildungsprozess der Bedarf diskutiert und die Grundideen zum Projekt skizziert werden. In dieser Zeit entstehen an unterschiedlicher Stelle verschiedene Informationen, z. B. Analyse- und Rechercheergebnisse, Besprechungsberichte oder Beschlüsse, die für das Verständnis des Projektes und für die Entwicklung einer aussagefähigen Projektdefinition wichtig sind.

- Was war der Grund für dieses Projekt?

- Wie ist es entstanden?

- Welche Vorarbeiten sind erfolgt?

- Worauf können wir aufbauen?

- Gründe für die Durchführung?

# Projektbeschreibung und Projektsteckbrief

**Bearbeitungshinweise zur Projektbeschreibung:**

Die Projektbeschreibung soll genauer darauf eingehen, was durch das Projekt geschaffen und geleistet werden soll. Folgende Inhalte sollten zu finden sein: Angaben zum Auftraggeber, Hauptzielsetzung des Projektes und auch die Hauptbeteiligten.

Zentraler Bestandteil der Projektbeschreibung ist der Projektsteckbrief, indem die wichtigsten Eckdaten zu einem Projekt dargestellt werden. Synonyme Begriffe sind auch Projektantrag, Projektauftrag oder Projektstammdaten. Der Projektsteckbrief wird üblicherweise kontinuierlich aktualisiert und freigegeben.

Sollten Datenfelder nicht benötigt werden, können sie entfernt werden; bei Bedarf können weitere Informationen aufgenommen werden.

**Projektsteckbrief**

| Projektname: | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Projektnummer | |  | |
| Kunde | |  | |
| Auftraggeber | |  | |
| Auftragnehmer | |  | |
| Hauptzielsetzung | |  | |
| Projektbeschreibung (Kurzfassung) | |  | |
| Angestrebter Nutzen | |  | |
| Termine | Gesamtdauer |  | |
| Starttermin |  | |
| Endtermin |  | |
| Meilensteine |  | |
|  | |
|  | |
| Aufwand | Eigenleistung | Hinweis: Arbeitsaufwände in Personentagen oder auch in € | |
| Fremdleistung |  | |
| Sachkosten | Eigenleistung |  | |
| Fremdleistung |  | |
| Budget | Gesamtbudget | Hinweis: Summe aller Kosten: Sachlosten, Arbeitskosten, Eigen- und Fremdleistungen. | |
| Schlüssel-rollen | Projektleiter |  | |
| Vertreter des Auftraggebers |  | |
| Machtpromotor |  | |
| Fachpromotor |  | |
| Lenkungs-ausschuss |  | |
| Kernteam |  | |
| Unter-auftragnehmer |  | |
| Lieferanten |  | |
| Mögliche Behinderungen, Störungen, Risiken | |  | |
| Besondere Interessen | |  | |
| Besondere Schnittstellen | |  | |
| Bemerkungen | |  | |
| Freigabe | | Unterschrift Auftraggeber | Unterschrift Auftragnehmer |

Tab. 1: Projektsteckbrief

# Projektziele und deren Konkretisierung

**Bearbeitungshinweise zu den Projektzielen und deren Konkretisierung:**

Projekte starten mit der Idee. Von den Initiatoren oder Auftraggebern werden Ziele vorgegeben. Diese sind i.d.R. aber noch nicht geeignet und präzise genug. Die Zieleentwicklung ist daher eine Aufgabe, die durch den Projektleiter aktiv geführt wird und die am Ende natürlich mit dem Auftraggeber und mit weiteren Beteiligten abgestimmt werden.

In welcher Weise Ziele idealtypisch strukturiert, beschreiben, operationalisiert und am Ende auch geprüft werden können, ist in den u.a. Tabellen dargestellt.

| Hauptzielsetzung |
| --- |
| Definieren Sie eine Hauptzielsetzung – eine Mission für das Projekt. Diese wird auch oft für das Projektmarketing herangezogen. Auch ein Projektlogo kann daran angelehnt werden. Sie muss mit der Hauptzielsetzung des Projektsteckbriefes übereinstimmen. |

Tab. 2: Hauptzielsetzung

**Tabellarische Darstellung der Ziele**

| Nr. | Zielkategorie | Name | Beschreibung | Zielwert | Nachgewiesen wie? |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ziele zu Lieferungen und Leistungen, z.B. Leistungsziele, Wirtschaftlichkeitsziele, Sozialziele, Nutzenziele. | Name des Zieles | Beschreibung des Zieles | Eine Zahl, ein Messwert, z.B. Mengen-angaben | Wie wird dieser Messwert gemessen, erhoben? Wie wird das Erreichen des Zieles festgestellt? Ggf. wer macht das? |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 | Ziele zu Mitteln, die benötigt werden, z. B. Arbeitsaufwand, Sachkosten, Kosten für externe Dienstleistungen. |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 | Ziele zu Terminen. |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 | Ziele zu weiteren Rahmenbedingungen |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

Tab. 3: Projektziele

| Nicht-Ziele |
| --- |
| Oft ist es ratsam auch zu beschreiben, was nicht im Fokus des Projektes steht, was nicht erreicht werden soll. |

Tab. 4: Nicht-Ziele

# Ermittlung der Umfeldfaktoren und deren Bedeutung

**Bearbeitungshinweise zur Umfeldanalyse**

Bei der Umfeldanalyse wird überlegt, welche Faktoren wirken auf das Projekt und ebenso wie wirkt das Projekt nach außen. Umfeldfaktoren können interne oder auch externe Personen oder Personengruppen sein, die in irgendeiner Weise, direkt oder indirekt vom Projekt betroffen sind. Ebenso gibt es interne wie externe sachliche Faktoren, z. B. gesetzliche Regelungen, die Marktentwicklung, die Konkurrenz oder auch das Wetter, dass in irgendeiner Weise auf das Projekt wirkt.

Diese Faktoren sollten genauer betrachtet und analysiert werden. Hieraus lassen sich Risiken, Stakeholder oder Anpassungen an den Zielen ableiten.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Umfeldfaktor | Bezug zum Projekt | Ableitung von Maßnahmen zur weiteren Analyse des Umfeldes | Bezug zu Zielen, Stakeholdern, Risiken, die sich daraus ableiten lassen | Bemerkung |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tab. 5: Umfeldanalyse

# Ermittlung der relevanten Interessen – Stakeholder

**Bearbeitungshinweise zur Interessenanalyse:**

Projektbeteiligte / Projektbetroffene / Interessengruppen (Stakeholder)

Ein wesentlicher Erfolgsfaktor im Projektmanagement ist die Betrachtung der aus der Umfeldanalyse abgeleiteten relevanten Interessengruppen sowie der von den Projektergebnissen betroffenen Personen, Organisationseinheiten und Organisationen. Aus dieser Betrachtung können wichtige Maßnahmen zur Sicherung des Projekterfolges abgeleitet werden.

Fragestellungen in diesem Zusammenhang sind:

- Welche Mitarbeiter und Organisationseinheiten sind von dem Projekt betroffen?

- Welche weiteren auch externen Interessengruppen sind durch das Projekt betroffen?

- Wie schätzen Sie das Verhalten der identifizierten Interessengruppen bezogen auf das Projekt ein? Eher positiv oder eher negativ?

- Welche Maßnahmen können helfen, die Interessengruppen zur Unterstützung des Projektes zu bewegen?

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Name | relevante Interessen | Einstellung zum Projekt | Einflusskraft | Maßnahme(n) | Zuständig |
|  |  |  | Unterstützer, Neutral, Gegner | Gering, mittel, hoch |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tab. 6: Relevante Interessen - Stakeholder

# Risikoanalyse

**Bearbeitungshinweise zur Risikoanalyse:**

Ein wesentlicher Erfolgsfaktor im Projektmanagement ist die Betrachtung von Hindernissen, Störungen oder Risiken. Aus dieser Betrachtung können wichtige Maßnahmen zur Sicherung des Projekterfolges abgeleitet werden.

Fragestellungen in diesem Zusammenhang sind:

- Welche Risiken können identifiziert werden?

- Welche Ursachen liegen vor?

- Wie schwer wiegt das Risiko (Einschätzung von Eintrittswahrscheinlichkeit und Tragweite)?

- Welche Maßnahmen können festgelegt werden?

- Wer behält das Risiko im Auge?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Risiko | Risikobeschreibung und Ursache | Maßnahme | Aufwand der Maßnahme | Verantwortlich |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tab. 7: Risiken

# Projektorganisation

**Bearbeitungshinweis zur Projektorganisation**

Die Projektorganisation ist eine Organisation auf Zeit, die speziell für das Projekt aufgebaut wird. In einer Organisation gibt es immer eine lenkende, steuernde Funktion, die hier dann durch die Projektlenkung oder den Lenkungsausschuss wahrgenommen wird. Es gibt zudem die leitende Funktion, die durch den Projektleiter und ggf. zusätzlich durch Teilprojektleiter wahrgenommen wird. Dann gibt es die Funktion der Mitarbeitenden, die Aufgaben übernehmen.

Die Projektorganisation ist zu entwickeln. Die u.a. Tabelle zeigt die Informationen auf, die hier zusammengetragen werden müssen.

| Rolle | Name | Unternehmen/ Abteilung | Erreichbarkeit | Anschrift | Aufgaben im Projekt | verantwortlich für |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Projektlenkung / Lenkungs-ausschuss |  |  |  |  |  |  |
| Auftraggeber |  |  |  |  |  |  |
| Projektleiter | Max Mustermann |  | - E-Mail  - Telefon | - Anschrift | - PM gem. PM-Leitfaden durchführen | - Verantwortlich für die Zielerreichung |
| Teilprojektleiter |  |  |  |  |  |  |
| Projektmitarbeiter |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tab. 8: Projektorganisation

# Projektkommunikation

**Bearbeitungshinweis zur Projektkommunikation**:

In der Kommunikationsmatrix wird die systematische Kommunikation des Projektes dargestellt. Grundlage für die Kommunikationsmatrix ist die Projektorganisation, die Projektstrukturplanung, das Berichtswesen, die Stakeholderanalyse und auch das Projektmarketing.

Welche Kommunikation findet statt? Wie und wo wird sie dokumentiert?

- Meetings, regelmäßige Telefonate und Telefonkonferenzen, Videokonferenzen und die zugehörigen Berichte,  
- Berichte jedweder Art, innerhalb der Projektorganisation und auch nach außen,  
- Regelinformationen, z. B. ein Projekt-News-Letter,  
- Internet, Presse,

Bis hin zu Projektmarketingaktivitäten in Richtung Stakeholder, z.B. Veranstaltungen oder Besuche können in einer Kommunikationsmatrix zusammengefasst geplant und dargestellt werden.

| Nr. | Inhalt / WAS | Empfänger /  AN WEN | Ersteller /  WER | WOMIT / in welcher Form / Medium | WANN und wie oft / Rhythmik | WIEVIEL / Menge / Dauer |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | z.B. Projektstatusbericht | z. B. Auftraggeber | z. B. Projektleiter | z. B. LA-Sitzung | z. B. monatlich | z. B. 1 Std. |
| 2 | z. B. regelmäßige Meetings |  |  |  |  |  |
| 3 | z.B. Projekt-News-Letter |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

Tab. 9: Kommunikationsmatrix

# Phasenplanung

**Bearbeitungshinweis zur Phasenplanung**

Die Phasenplanung beschreibt in welchen Etappen, in welchen großen Schritten das Projekt verläuft und welche wesentlichen Ergebnisse / Zwischenergebnisse erreicht werden. Auch bei kleineren Projekten empfiehlt sich bereits eine visuelle Darstellung der Phasenplanung.

Siehe hierzu auch die Vorlage zur Phasenplanung in Power-Point-Format.

**Beschreibung der Phasen**

| Nr. | Phase | Aktivitäten / Ergebnisse | Ziel | Grobe Dauer | Grober Aufwand |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tab. 10: Phasenplanung

**Beschreibung der Meilensteine**

| Nr. | Meilenstein-Bezeichnung | Meilenstein-Beschreibung | Datum | Geprüft |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| M0 |  |  |  |  |
| M1 |  |  |  |  |
| M2 |  |  |  |  |
| M…. |  |  |  |  |

Tab. 11: Meilensteinplanung

# Arbeitsplanung / Projektstrukturplanung und Arbeitspakete

**Bearbeitungshinweis zur Arbeitsplanung**

Die Arbeitsplanung legt fest, was zu tun ist und wer dafür die Verantwortung trägt. Der mehrdeutige Fachbegriff hierzu lautet Projektstrukturplanung. Es geht hier also um die Strukturierung der zu leistenden Arbeit, die dann in sog. Arbeitspakete gegliedert wird.

Arbeitsplanung = Projektstrukturplanung  
Arbeitsauftrag = Arbeitspaket

Das Element Teilaufgabe fasst eine Gruppe von Arbeitspaketen thematisch zusammen, die in einem Sinnzusammenhang stehen. Zum Beispiel gliedert sich die Teilaufgabe Marketing in die Arbeitspakete Marktrecherche, Marketingplan, Prospekterstellung und Messeauftritt.

| Nr. | Teilaufgabe | Arbeitspaket | Beschreibung | Verantwortlich | Grober Aufwand |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | TA1 | AP1 |  |  |  |
|  |  | AP2 |  |  |  |
|  | TA2 | AP3 |  |  |  |
|  |  | AP4 |  |  |  |

Tab. 12: Arbeitsplanung / Projektstrukturplanung und Arbeitspakete

# Vorgangs- und Terminplanung

**Bearbeitungshinweis zur Vorgangs- und Terminplanung**

Bei der Vorgangs- und Terminplanung werden die Arbeitspakete in einzelne Vorgänge zerlegt und zeitlich strukturiert. Dies kann bei kleineren Projekten auch in Form einer einfachen Terminliste erfolgen, wie hier in der Tabelle dargestellt.

Für kleine Projekte ist aber ebenso eine Excel-Vorlage geeignet, die die zeitliche Lage der Vorgänge und deren Abhängigkeiten besser darstellt.

| Nr. | Vorgang | Vorgangsname | Beschreibung | Start | Ende | Vorgänger |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tab. 13: Vorgangs- und Terminplanung

# Ressourcenplanung

**Bearbeitungshinweis zur Ressourcenplanung**

Die Ressourcenplanung beschreibt, welche personellen Ressourcen das Projekt benötigt und welche Sachmittel das Projekt benötigt.

Personelle Ressourcen sind natürlich zum einen die Personen, die bereits in der Projektorganisation aufgeführt sind. Aber darüber hinaus benötigt ein Projekt oft weitere personelle Ressourcen. Für beide Gruppen muss die Verfügbarkeit geklärt werden.

Ebenso benötigt ein Projekt i.d.R. Sachmittel. Auch hier ist deren Spezifikation und deren Verfügbarkeit zu klären.

| Nr. | Projekt- mitarbeiter (Name) | Rolle im Projekt | Abteilung (Herkunft) | Verfügbarkeit (prinzipielle Verfügbarkeit) | Qualifikation / Fähigkeiten / Ausbildung |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | z. B. Std. pro Woche oder Tage pro Monat | Was er oder sie können müssen, nicht was er oder sie einmal gelernt haben. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tab. 14: Ressourcenplanung (Personal)

**Tabelle Bedarf an Einsatzmitteln aus dem Bereich der Sachmittel und deren Verfügbarkeit**

| Nr. | Sachmittel | Aufgabe im Projekt | Abteilung (Herkunft) | Verfügbarkeit (prinzipielle Verfügbarkeit) | Spezifikation |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kran | Materialbewegung | Werkstatt | Im August sicher gestellt | 10 Tonnen |
|  |  |  |  |  |  |

Tab. 15: Ressourcenplanung (Sachmittel)

# Projektkosten

**Bearbeitungshinweis zur Kostenplanung**

Die Kostenplanung zeigt auf, wann welche Mittel benötigt werden. Dies bezieht sich auf Personalkosten, wie auch auf Kosten, die für Sachmittel benötigt werden. Eine Möglichkeit, dies zu ermitteln kann über die u.a. Tabelle erreicht werden.

| PSP-Code | Vorgang / Arbeitspaket | Personal-kosten | Sach-kosten | Januar | Februar | März | April | Mai | Juni | Juli | August | September | Oktober | November | Dezember | Januar | Februar | März | April | Mai | Juni |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | AP1 | 1000 |  | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | AP2 | 2000 |  |  |  | 500 | 500 | 500 | 500 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | AP3 | 2000 | 1000 | 1000 |  |  |  | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | AP4 | 1000 |  |  |  |  |  |  |  | 200 | 400 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 |  | 400 |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Summe: | | 6000 | 1000 | 1200 | 200 | 700 | 700 | 1200 | 1000 | 700 | 900 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 500 | 500 | 500 | 500 |  | 400 |
| Summe kumuliert:: | | 7000 | | 1200 | 1400 | 2100 | 2800 | 4000 | 5000 | 5700 | 6600 | 7600 | 8600 | 9600 | 10600 | 11100 | 11600 | 12100 | 12600 | 12600 | 13000 |

Tab. 16: Kostenplanung

# Dokumentation und Dokumentenablage

**Bearbeitungshinweis zu Dokumentation und Dokumentenablage**

In einer Dokumentenmatrix werden auf der Y-Achse die für das Projekt relevanten Dokumente aufgeführt. Damit wird die Frage beantwortet: Welche Dokumente gibt es in diesem Projekt? Auf der X-Achse werden Festlegungen aufgeführt, die die Handhabung des Dokumentes festlegen, z. B. die Erstellung, die Weiterentwicklung, die Versendung, die Ablage oder auch anderes. Die Festlegungen auf der X-Achse sind nicht festgelegt, sondern ergeben sich aus den Anforderungen an Dokumentationen in einem Projekt.

Beispiele für die Festlegungen auf der X-Achse sind:

- Projektleiter, Management, Auftraggeber, Herr Meier, Herr Müller, Herr Schulz  
- Ablageort, Verantwortlichkeit, Rhythmik der Erstellung, z. B. bei Berichten, Versendungsart, z. B. per E-Mail, Anlagenteile, Aufbewahrungsfristen  
- Wer (z. B. Ersteller), An Wen (z. B. Lenkungsausschuss), Womit (z. B. per E-Mail), Was (Inhalt), Wann (z. B. Rhythmik oder ein Datum)

Eine Dokumentenmatrix ist für die Projektarbeit ein sehr nützliches Instrument, wird hier doch eine Übersicht zu allen relevanten Informationen, Verantwortlichkeiten und Festlegungen geschaffen.

| Nr. | Dokumentenname | Art | Ablageort | Beschreibung | Verant-wortlich | Status | Version | Geprüft | Freigabe |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tab. 17: Dokumentation und Dokumentenablage

# Projektstatus verfolgen

**Bearbeitungshinweis zur Statusverfolgung im Projekt**

Während des Projektverlaufes soll in regelmäßigen Abständen der Status der Arbeiten und der Zielerreichung überprüft werden. In einfacher Form kann dies z. B. durch die hier dargestellte Tabelle erfolgen. Es empfiehlt sich aber auch bereits bei kleinen Projekten die Ist-Situation in einer detaillierteren Form zu erfassen. Hier bietet sich die Nutzung von MS-Excel an, da hier mit den eingegebenen Informationen auch gerechnet werden kann und eine Auswertung besser möglich ist.

Sehen Sie hierzu die Beispielvorlage Projektstatus\_kleine\_Projekte.xlsx.

| AP-Nr. | Arbeitspaket | Verant-wortlich | Starttermin | Endtermin | Fortschrittsgrad % | Ist-Kosten | Status | Geprüft |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AP1 |  |  |  |  | Angabe in % | Angabe in € | Offen,  in Arbeit,  erledigt,  kritisch,  verzögert, abgeschlossen |  |
| AP2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AP3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AP4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tab. 18: Statusverfolgung

# Erfahrungsauswertung und Projektabschluss

**Bearbeitungshinweis zu Erfahrungsauswertung und Projektabschluss**

Nach Abschluss des Projektes soll eine Auswertung und Bewertung des Projektergebnisses aber auch des Projektablaufes erfolgen. Dies geschieht typischerweise in Form eines Abschluss-Workshops. Ziel ist es, Verbesserungspotential abzuleiten. Hieran schließt sich die Aufgabe an, diese Erfahrungen an die Organisation weiterzugeben.

Die Erfahrungen können hierzu zusammengefasst dargestellt werden.

Oft empfiehlt sich auch die Erstellung eines Abschlussberichtes. Siehe hierzu die Vorlage für den Abschlussbericht.

|  |
| --- |
| **Was hat Ihnen am Projekt besonders gefallen? ( Erfolge/ Ergebnisse)** |
|  |
| **Was hätte besser laufen können? (Misserfolge/ Mängel)** |
|  |
| **Was sollten andere Projektteams beachten?** |
|  |
| **Projektfreigabe / Projektabnahme** |
|  |

Tab. 19: Erfahrungssicherung

# Anhang

**Abkürzungsverzeichnis**

**Glossar (Begriffsdefinitionen)**

**Abbildungsverzeichnis**

**Tabellenverzeichnis**

[Tab. 1: Projektsteckbrief 5](#_Toc480044822)

[Tab. 2: Hauptzielsetzung 6](#_Toc480044823)

[Tab. 3: Projektziele 7](#_Toc480044824)

[Tab. 4: Nicht-Ziele 7](#_Toc480044825)

[Tab. 5: Umfeldanalyse 8](#_Toc480044826)

[Tab. 6: Relevante Interessen - Stakeholder 9](#_Toc480044827)

[Tab. 7: Risiken 10](#_Toc480044828)

[Tab. 8: Projektorganisation 11](#_Toc480044829)

[Tab. 9: Kommunikationsmatrix 12](#_Toc480044830)

[Tab. 10: Phasenplanung 13](#_Toc480044831)

[Tab. 11: Meilensteinplanung 14](#_Toc480044832)

[Tab. 12: Arbeitsplanung / Projektstrukturplanung und Arbeitspakete 15](#_Toc480044833)

[Tab. 13: Vorgangs- und Terminplanung 16](#_Toc480044834)

[Tab. 14: Ressourcenplanung (Personal) 17](#_Toc480044835)

[Tab. 15: Ressourcenplanung (Sachmittel) 18](#_Toc480044836)

[Tab. 16: Kostenplanung 19](#_Toc480044837)

[Tab. 17: Dokumentation und Dokumentenablage 20](#_Toc480044838)

[Tab. 18: Statusverfolgung 21](#_Toc480044839)

[Tab. 19: Erfahrungssicherung 22](#_Toc480044840)

# Anlagen

**Anlagenverzeichnis**

**Anlage 1..n**