

# Checkliste Projektübernahme

Aufgabe	Erledigt
<b>Rolle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ist klar, über welche Verantwortungsbereiche und Befugnisse der Projektmanager verfügt?</li><li>• Sind die Entscheidungsverhältnisse mit eventuellen Programm- oder Portfoliomanagern klar geregelt?</li><li>• Sind alle Aufgaben im Projekt bekannt?</li></ul>	
<b>Vision</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wurde eine Projektvision formuliert?</li><li>• Ist die Vision im Team bekannt?</li><li>• Ist klar, wie das Projekt in die Vision und Strategie des Unternehmens passt?</li></ul>	
<b>Ziele</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wurden klare und messbare Ziele formuliert?</li><li>• Sind diese Ziele dokumentiert und allen Beteiligten bekannt?</li><li>• Ist die ursprüngliche Zielformulierung noch aktuell?</li></ul>	
<b>Planung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wurden existierende Planungsdokumente gesichtet?</li><li>• Passt der Detailgrad zur Planung zum Projekt?</li><li>• Sind Planungsprozesse im Projekt etabliert?</li></ul>	
<b>Führung und Lenkung</b>	

# Checkliste Projektübernahme

Aufgabe	Erledigt
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ist klar, wie das Projekt in die Organisation eingebettet ist?</li><li>• Wurden Entscheidungsträger identifiziert?</li><li>• Ist klar, wer oberhalb des Projektmanagers Entscheidungen treffen kann?</li></ul>	
<b>Budget</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Existiert ein genehmigtes Budget?</li><li>• Wurde eine Bestandsaufnahme zu Soll- und Istwerten durchgeführt?</li><li>• Herrscht Klarheit über Verträge mit Lieferanten usw.?</li></ul>	
<b>Ressourcen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ist klar, wer alles am Projekt beteiligt ist?</li><li>• Wurden Schlüsselressourcen und Engpässe identifiziert?</li></ul>	
<b>Kommunikation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	
<b>Dokumentation</b>	