

Projekthandbuch
standard projekthandbuch
001

Version 0.1
Projektleiter/in: Vorname Nachname
Datum: 01.01.04

Inhalt

1	Projektpläne	5
1.1	Projektauftrag	5
1.2	Projektzieleplan	6
1.3	Beschreibung Vorprojekt- und Nachprojektphase	7
1.4	Projektumwelt-Analyse	8
1.5	Beziehungen zu anderen Projekten und Zusammenhang mit den Unternehmenszielen (sachlicher Kontext)	9
1.6	Projektorganigramm	10
1.7	Betrachtungsobjekteplan	11
1.8	Projektstrukturplan	12
1.9	Arbeitspaket-Spezifikationen	13
1.10	Projektfunktionendiagramm	14
1.11	Projektmeilensteinplan	15
1.12	Projektbalkenplan	16
1.13	Projektpersonaleinsatzplan	17
1.14	Projektkostenplan	18
1.15	Projektkommunikationsstrukturen	19
1.16	Projekt-„Spielregeln“	20
1.17	Projektrisikoaanalyse	21
1.18	Projektdokumentation	22
2	Projektstart	23
2.1	Protokolle – Projektstart	23
3	Projektkoordination	24
3.1	Abnahme Arbeitspakete	24
3.2	Protokolle – Projektkoordination	24
4	Projektcontrolling	25
4.1	Aktueller Projektfortschrittsbericht	25
4.2	Weitere Projektfortschrittsberichte	26
4.3	Protokolle – Projektcontrolling	26
5	Projektabschluss	27
5.1	Projektabschlussbericht	27
5.2	Protokolle – Projektabschluss	28

Änderungsverzeichnis

Versionsnummer	Datum	Änderung	Ersteller

Ansprechpartner

Name	Organisations- einheit	Rolle im Projekt	Telefon (Büro, Mobil, Privat, ...)	e-mail

1 Projektpläne

1.1 Projektauftrag

standard projekthandbuch 001		PROJEKT- AUFTRAG	
Projektstartereignis: •		Projektstarttermin: •	
Projektendereignis: • Formal / Inhaltlich: •		Projektendtermin: •	
Projektziele: • • •		Nicht-Projektziele: • • •	
Hauptaufgaben (Projektphasen): • • • •		Projektressourcen und –kosten*:	
		Ressourcen-/Kostenart	Mengen- einheit
			Kosten (in Euro)
ProjektauftraggeberIn: •		ProjektleiterIn: •	
Projektteam: • • • •			
..... <i>Vorname Nachname, (ProjektauftraggeberIn)</i>	 <i>Vorname Nachname, (ProjektleiterIn)</i>	

* Kategorien für das Budget des gesamten Projektes möglich:

Kategorie A: bis 0,3 Mio €

Kategorie B: bis 1 Mio €

Kategorie C: bis 10 Mio €

Kategorie D: über 10 Mio €

1.2 Projektzieleplan

standard projekthandbuch 001 PROJEKTZIELE- PLAN		
Zielart	Projektziele	Adaptierte Projektziele per ...
Ziele: <ul style="list-style-type: none"> • Hauptziele • Zusatzziele 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> •
Nicht-Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> •

1.3 Beschreibung Vorprojekt- und Nachprojektphase

standard
projekthandbuch

001

BESCHREIBUNG VORPROJEKT- UND NACHPROJEKTPHASE

1) Beschreibung von Ergebnissen der Vorprojektphase

Das Projekt betreffende Entscheidungen/Ereignisse. Wie ist es zu dem Projekt gekommen?

-
-
-
-

Für das Projekt relevante Dokumente (zB „Protokoll mit ...“, „Besprechung mit ...“, Inhalt der Dokumente ist hier nicht gefragt, NUR die Dokumente!)

-
-
-
-

Erfahrungen aus ähnlichen Projekten

-
-
-
-

2) Beschreibung von Ergebnissen der Nachprojektphase

Was wird nach dem Projekt passieren (Folgeaktivitäten, -projekte, etc.)?

-
-
-
-

1.4 Projektumwelt-Analyse

standard
projekthandbuch
001

PROJEKTUMWELTEN- GRAPHIK

standard
projekthandbuch
001

PROJEKTUMWELTEN- BEZIEHUNGEN

Umwelten	Beziehung (Potential/Konflikt)	Maßnahmen	PSP - Code

1.5 Beziehungen zu anderen Projekten und Zusammenhang mit den Unternehmenszielen (sachlicher Kontext)

standard projekthandbuch 001		BEZIEHUNGEN ZU ANDEREN PROJEKTEN	
Programme/ Projekte/ Kleinprojekte	Beziehung (Potential/Konflikt)	Maßnahmen	PSP - Code

standard projekthandbuch 001		ZUSAMMENHANG ZU DEN UNTERNEHMENSZIELEN	
Unternehmensziele	Beschreibung des Zusammenhangs		

1.6 Projektorganigramm

standard projekthandbuch 001			PROJEKT- ORGANISATION
Projektrolle	Aufgabenbereiche/Skills	Name	
ProjektauftraggeberIn			
ProjektleiterIn			
Projektteam- mitgliederInnen			
ProjektmitarbeiterInnen			

1.7 Betrachtungsobjekteplan

standard
projekthandbuch
001

BETRACHTUNGSOBJEKTE- PLAN

1.8 Projektstrukturplan

1.9 Arbeitspaket-Spezifikationen

standard projekthandbuch 001		ARBEITSPAKET- SPEZIFIKATIONEN
PSP-Code, AP-Bezeichnung	AP-Inhalt (<i>Was soll getan werden?</i>) <ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	
	AP-Nicht-Inhalte (<i>Was soll nicht getan werden?</i>) <ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	
	AP-Ergebnisse (<i>Was liegt nach Beendigung des Arbeitspaketes vor?</i>) <ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	
	AP-Leistungsfortschrittsmessung (<i>Wie wird der Fortschritt gemessen?</i>) <ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	

1.10 Projektfunktionendiagramm

standard projekthandbuch 001		PROJEKT- FUNKTIONEN- DIAGRAMM												
PSP-Code	AP-Bezeichnung	Rollen und Umwelten												
		Externer AuftraggeberIn	ProjektauftraggeberIn	ProjektleiterIn	ProjektassistentIn	Projektteammitglied 1	Projektteammitglied 2	Projektteammitglied 3	Projektteammitglied 4	Projektteammitglied 5	ProjektmitarbeiterIn 1	ProjektmitarbeiterIn 2	ProjektmitarbeiterIn 3	Projektcoach
1.1	Projektmanagement													
1.1.1														
1.1.2														
1.1.3														
1.1.4														
1.1.5														
1.1.6														
1.1.7														
1.2	Phase 2													
1.2.1														
1.2.2														
1.2.3														
1.2.4														
1.2.5														
1.2.6														
1.2.7														
1.3	Phase 3													
1.3.1														
1.3.2														
1.3.3														
1.3.4														
1.3.5														
1.3.6														
1.3.7														

Funktionen
 DDurchführung
 MMitarbeit
 IInformation

1.11 Projektmeilensteinplan

standard projekthandbuch 001				
PROJEKT- MEILENSTEINPLAN				
PSP-Code	Meilenstein	Basis- termine	Aktuelle Plantermine	Ist Termine

*Termine chronologisch nach Planterminen reihen!

1.12 Projektbalkenplan

1.13 Projektpersonaleinsatzplan

standard projekthandbuch 001		PROJEKT- PERSONALEINSATZPLAN				
PSP- Code	Phase/Arbeits- paket	Ressourcen- art	Planmenge in PT	Adaptierte Planmenge in PT	Istmenge in PT	Abweichung in PT

1.14 Projektkostenplan

standard projekthandbuch		PROJEKT-KOSTENPLAN			
001					
PSP-Code, AP-Bezeichnung	Kostenart	Plankosten	Adaptierte Plankosten per	Istkosten	Kostenabweichung
	• Personal				
	• Material				
	• Fremdleistungen				
	• Sonstige				
	Gesamt				
	• Personal				
	• Material				
	• Fremdleistungen				
	• Sonstige				
	Gesamt				
	• Personal				
	• Material				
	• Fremdleistungen				
	• Sonstige				
	Gesamt				
Projektkosten					

1.15 Projektkommunikationsstrukturen

standard projekthandbuch 001				
PROJEKT- KOMMUNIKATION				
Bezeichnung	Ziele, Inhalte	Teilnehmer	Termine	Ort
ProjektauftraggeberIn-Sitzung	<ul style="list-style-type: none"> • Diskussion Projektstatus, Abweichungen im Projekt • Entscheidungsfindung auf Basis der Projektcontrolling-Sitzung • Freigabe Projektfortschrittsbericht 	ProjektauftraggeberIn, ProjektleiterIn (ev. SubteamleiterIn)		
Projektcontrolling-Sitzung	<ul style="list-style-type: none"> • Projektstatus • Controlling Leistungsfortschritt, Termine und Ressourcen, Kosten • Controlling der Umweltbeziehungen • Soziales Projektcontrolling • Diskussion übergeordneter Problemstellungen • Entscheidungsaufbereitung für Projektauftraggeber-Sitzung • Planung WWV 	ProjektleiterIn, Projektteam, Projektcoach		
Subteam-Sitzung	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination des Subteams • Diskussion inhaltlicher Problemstellungen • Planung WWV 	Subteam		

1.16 Projekt-„Spielregeln“

1.17 Projektrisikoaanalyse

PROJEKT-RISIKOANALYSE									
PSP-Code	Arbeitspaket-bezeichnung	Risiko-beschreibung, Ursache	Priorität	Risiko-kosten	Eintritts-wahrschein-lichkeit	Risiko-budget	Ver-zögerung	Präventive und korrektive Maßnahmen	Risiko-minimierungs-kosten
<i>(Code)</i>	<i>(Text)</i>	<i>(Text)</i>	<i>(Auswahl)</i>	<i>(Euro)</i>	<i>(Prozent)</i>	<i>(Euro)</i>	<i>(Wochen)</i>	<i>(Text)</i>	<i>(Euro)</i>
Summe Projekt									

1.18 Projektdokumentation

Bereich	Beschreibung
Ablage	
Zugriffs- berechtigung	
Namenskonvention	
Spielregeln	

2 Projektstart

2.1 Protokolle – Projektstart

2.1.1 Projektstart-Workshop

2.1.2 Follow-up-Workshop

2.1.3 Projektauftraggeber-Sitzung

3 Projektkoordination

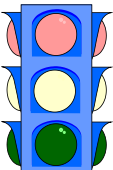
3.1 Abnahme Arbeitspakete

standard projekthandbuch 001					
ABNAHME ARBEITSPAKETE					
PSP-Code	Arbeitspaket	AP-Verantw.	Datum	Abnahme durch	Unterschrift

3.2 Protokolle – Projektkoordination

4 Projektcontrolling

4.1 Aktueller Projektfortschrittsbericht

standard projekthandbuch 001		PROJEKT- FORTSCHRITTSBERICHT per	
 <ul style="list-style-type: none"> Projektkrise Projekt in Schwierigkeiten Projekt planmäßig ✓ 	1) Gesamtstatus <ul style="list-style-type: none"> • 		
2) Status Ziele <ul style="list-style-type: none"> • • 		Maßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • • 	
3) Status Leistungsfortschritt <ul style="list-style-type: none"> • • 		Maßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • • 	
4) Status Termine <ul style="list-style-type: none"> • • 		Maßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • • 	
5) Status Ressourcen/Kosten <ul style="list-style-type: none"> • • 		Maßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • • 	
6) Status Kontext <ul style="list-style-type: none"> • • 		Maßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • • 	
7) Status Organisation/Kultur <ul style="list-style-type: none"> • • 		Maßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • • 	

4.2 Weitere Projektfortschrittsberichte

4.3 Protokolle – Projektcontrolling

4.3.1 Projektcontrolling-Sitzungen

4.3.2 Projektauftraggeber-Sitzungen

5 Projektabschluss

5.1 Projektabschlussbericht

standard projekthandbuch 001		PROJEKT- ABSCHLUSSBERICHT	
1) Gesamteindruck	2) Reflexion: Zielereichung		
3) Reflexion: Leistungen/Termine			
4) Reflexion: Ressourcen/Kosten			
5) Reflexion: Interne Organisation/ Umweltbeziehungen			
6) Leistungsbeurteilung (ProjektauftraggeberIn, ProjektleiterIn, ProjektmitarbeiterIn)	7) Lessons learned (Zusammenfassende Erfahrungen und Verbesserungsvorschläge)		
8) Planung Nachprojektphase, Restaufgaben			
To-Do	Zuständigkeit	Termin	
9) Projektabnahme			
..... <i>Vorname Nachname</i> , (ProjektauftraggeberIn)	 <i>Vorname Nachname</i> , (ProjektleiterIn)	

5.2 Protokolle – Projektabschluss

5.2.1 Projektabschluss-Workshop