Projektauftrag/

Projektvereinbarung

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Projektbezeichnung: |  | | | | |
| Projektleiter (PL): | Name | Telefon | Fachbereich | Fax | eMail |
|  |  |  |  |  |
| Projektmitarbeiter: |  | | | | |
| Plankosten in Tausend EUR (T€): |  | | | | |
| Projektbeginn: |  | | | | |
| Projektende: |  | | | | |
| Beteiligte Bereiche: |  | | | | |
| Lenkungsausschuß: |  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unterschriften der Beteiligten** | | |
| Freigegeben durch: | Datum | Unterschrift |
| Auftraggeber (AG) |  |  |
| Projektleiter (PL) |  |  |
| Stv. PL / Assistenz |  |  |
| Projektkunde (PK) |  |  |
| Projektcontroller (PC) |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Projektbeschreibung |
| 1.1 Situationsanalyse |
| * Warum ist es notwendig dieses Projekt zu starten? |
|  |

|  |
| --- |
| 1.2 Projektbeschreibung |
| * Kurze inhaltliche Projektbeschreibung |
|  |

|  |
| --- |
| 1.3 Rahmenbedingungen |
| * Welche besonderen Voraussetzungen (Infrastruktur etc.) müssen für die Leistungserbringung gegeben sein? * Welche gesetzlichen/technischen/organisatorischen/zeitlichen Aspekte sind zu beachten? |
|  |

|  |
| --- |
| Projektziele / -ergebnisse |
| 2.1 Ziel-/Ergebnisbeschreibung für Gesamtprojekt |
| * Was soll mit dem Projekt insgesamt konkret und **meßbar** erreicht werden? * Welche(s) Ergebnis(se) soll(en) nach erfolgreicher Durchführung des Projekts vorliegen? * Anhand welcher Kriterien wird der Erfolg des Projekts bzw. die Zielerreichung festgestellt? |
|  |
| 2.2 Projektabgrenzung |
| * Was gehört ausdrücklich **nicht** zum Projektumfang bzw. zur Zielerreichung des Projekts? |
|  |

|  |
| --- |
| 2.3 Zielgruppe |
| * Wer ist/sind die Empfänger des/der Projektergebnisse(s)? Wer hat den Nutzen daraus? |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Termine | | | |
| 3.1 Geplante Ecktermine für das Gesamtprojekt | | | |
| **Beginn** |  | Ende |  |
| * Welche Annahmen wurden der Planung zugrunde gelegt? * In welchem Fehler- bzw. Zielkorridor bewegt sich die Planung (best case, worst case)? | | | |

|  |
| --- |
| 3.2 Berichtszeitpunkte |
| * In welchen regelmäßigen Abständen sind welche Organe über die Projektentwicklung zu informieren? |
|  |

|  |
| --- |
| Realisierungskonzept |
| 4.1 Lösungsweg |
| * Stellen Sie das Fachkonzept/den Umsetzungsplan zur Duchführung dar! |
|  |

|  |
| --- |
| 4.2 Meilensteine |
| * In welche Teilziele/Abschnitte/Phasen ist das Projekt unterteilt? |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kosten / Aufwände | | | | | | | |
| 5.1 Geplante Kosten und Aufwände für Gesamtprojekt | | | | | | | |
| Planung  (in TEuro) | Eigen-leistung/ Personal | Fremd-leistung | IT-Kosten | Material | Sonstige | Invest. | Gesamt |
| 2003 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2004 |  |  |  |  |  |  |  |
| Gesamt |  |  |  |  |  |  |  |
| Bemerkung: | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Projektbewertung |
| 6.1 Allgemeiner Projektnutzen |
| * Welchen Nutzen stiftet das Projekt bzw. welchen Vorteil hat der Kunde geg. der aktuellen Situation? |
|  |

|  |
| --- |
| 6.2 Bewertung der Dringlichkeit |
| * Gibt es Faktoren, welche für eine rasche Umsetzung sprechen? |
|  |

|  |
| --- |
| Schnittstellen |
| 7.1 Schnittstellenübersicht |
| * Welche Bereiche/Abteilungen/Organe werden durch das Projekt berührt? |
|  |

|  |
| --- |
| Änderungsmanagement |
| 8.1 Änderungsanträge |
| * Wie ist der Umgang mit eventuellen Veränderungen von Anforderungen und Zielen organisiert und vereinbart? |
| Änderungsanträge sind immer schriftlich bei der Projektleitung einzureichen. Es ist dabei zu beachten, dass sich Veränderungen von Anforderungen und Zielen des Projektes in jedem Fall auf die Terminsituation sowie auf alle Ressourcen (Zeit, Budget, Personal) auswirken. |