

# Projektmanagement - Schritt für Schritt

2. Auflage, 2022

Antje Ries



## Vorlagen für die eigene Projektarbeit

1. Projektsteckbrief
2. Projektvertrag
3. Arbeitspaketbeschreibung
4. Vorgangsliste
5. Statusbericht
6. Ergebnisprotokoll
7. To-Do-Liste
8. Risikoliste
9. Change Request Antrag
10. Abschlussbericht

Projektrahmen		
1	Name/"Titel" des Projekts	
2	Art des Projekts	
3	3 TOP-Themen	1.
		2.
		3.
4	Erste Schritte/"Quickwins"	1.
		2.
		3.
5	Absehbare Engpässe/"Stolpersteine"	1.
		2.
		3.
6	Stakeholder	1.
		2.
		3.

Projektziel				
1	Zu erreichende Ergebnisse	Ergebnis	Maximal-Ziel	Minimal-Ziel
		1.		
		2.		
		3.		
2	Bereits vordefinierte Ergebnisse durch Dritte (Machbarkeit?!)	1.		
		2.		
		3.		
3	Sonstige Kriterien	1.		
		2.		
		3.		

Versprechungen/Erwartungen		
1	Versprechungen, die bereits gemacht wurden, deren Erfüllung erwartet wird	1.
		2.
		3.
2	Allgemeine Erwartungen oder individuelle/latente Erwartungen des Auftraggebers	1.
		2.
		3.

Aufwandsschätzung		
1	Anfallende Kosten (geplant/ungeplant)	1.
		2.
		3.
2	Finanzielle Ressourcen/Budget	1.
		2.
		3.
3	Projektdauer/Zeitlicher Aufwand	1.
		2.
		3.
4	Zeitliche Einschränkungen	1.
		2.
		3.
5	Bereits vorgegebene Deadlines	1.
		2.
		3.

Verfügbare Informationen					
1	Hintergrundinformationen zum Auftraggeber, Thema, Wettbewerb etc.	1.			
		2.			
		3.			
2	Existierendes Know-how	1.			
		2.			
		3.			
3	Themenspezifische Ansprechpartner/"Wissensträger"	Thema	Kontakt	Thema	Kontakt

Projektstruktur					
1	Projektlogik (Phasen)				
		Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4
2	Methodik				
3	Meilensteine				

Projektorganisation					
1	Zusammensetzung des Projektteams	Name	wie viel / wann verfügbar		
2	Kompetenzen/Präferenzen der Projektmitglieder	Name	Kompetenz	Name	Kompetenz
3	Zusätzliche/Alternative Ressourcen				
4	Wichtige Ansprechpartner (Zuständigkeit)	Name	zuständig für	Name	zuständig für

Projektkontrolle					
1	Projektkontrolle (vereinbartes Reporting)	1.			
		2.			
		3.			
2	Eskalationsmechanismen & -prozesse				
3	Ansprechpartner im Krisenfall	auf Projekt-Seite	Tel.	Auftraggeber	Tel.

## Projektvertrag

Projektrahmen		
1	Projektname	
2	Auftraggeber	
3	Auftragnehmer	
4	Verantwortlicher Projektleiter	
5	Projektstart	
6	Projektende	

Projektergebnis						
1	Ausgangssituation/ Rahmenbedingungen	1.				
		2.				
		3.				
2	Projektvision/ Strategische Zielsetzung	1.				
		2.				
		3.				
3	Zu erareitende Ergebnisse/ Projektdeliverables	1.				
		2.				
		3.				
4	Messkriterien	S	M	A	R	T

Projektkosten		
1	Gesamtkosten	
2	Kosten für externe Projektunterstützung (Honorare)	
3	Projektnebenkosten	

## Projektvertrag

Projektteam				
1	Mitarbeiter - intern	Name	Aufgabe	Umfang
2	Mitarbeiter - extern			
3	Projektverantwortung (Projekt-/Teilprojekt-/ Arbeitspaketverantwortliche)	1.		
		2.		
		3.		
4	Stakeholder (erweitertes Projektteam)	1.		
		2.		
		3.		

Projekttermine			
1	Zu erreichende Meilensteine	1.	
		2.	
		3.	
2	Berichterstattung an den Lenkungskreis	Wann	Teilnehmerkreis

## Projektvertrag

---

Vertragsbestimmungen		
1	Leistungsabgrenzung (out of scope)	
2	Geheimhaltung und Datenschutz	
3	Zahlungsmodalitäten (inkl. Vertragsstrafen)	
4	Sonstige Vertragsbedingungen	

Vertragsabschluss		
1	Datum / Unterschrift Auftraggeber	
2	Datum / Unterschrift Auftragnehmer	
3	Vertragsersteller / Version	
4	Sonstige Vertragsbestandteile	1.
		2.
		3.



## Arbeitspaketbeschreibung

<b>Arbeitspaket:</b>			
<b>Projekt:</b>		<b>AP-Nr.:</b>	
<b>Teilprojekt:</b>		<b>Version:</b>	
<b>AP-Verantwortlicher:</b>		<b>Status:</b>	
<b>Aufgabenbeschreibung</b>			
<b>Zielsetzung der Aufgabe</b>			
<b>Beitrag zum Projekterfolg</b>			
<b>Aufgabenabgrenzung (out of scope)</b>			
<b>Vorgänger-AP.:</b>		<b>Nachfolger-AP.:</b>	
<b>Beginn:</b>		<b>Ende:</b>	
<b>Geplanter Aufwand (in Manntagen)</b>			

## Vorgangsliste

---

Nr.	Bezeichnung	Tätigkeitsbeschreibung	Vorgänger	Nachfolger	Dauer
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

## Statusbericht

Statusbericht										
Projekt:						Verantwortlich:				
Teilprojekt:						Datum:				
Arbeitspaket:						Version:				
<b>Gesamtstatus</b>	<b>Ist-Stand</b>		<b>Prognose</b>			<b>Risiken &amp; Probleme</b>		<b>Entscheidungsbedarf</b>		
<b>Inhalt</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<b>Zeit</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<b>Kosten</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<b>Aktivitäten und erreichte Ergebnisse im Berichtszeitraum</b>										
<b>Geplante Aktivitäten für den kommenden Berichtszeitraum</b>										
<b>Aufwand (in MT) geplant:</b>						<b>Aufwand (in MT) verbraucht:</b>				

## Ergebnisprotokoll

<b>Ergebnisprotokoll</b>		<b>Datum:</b>		
<b>Projektname:</b>				
<b>Protokollant:</b>				
<b>Teilnehmer:</b>				
<b>Nr.</b>	<b>Kategorie (A, B, I)</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Verantwortung</b>	<b>Bis wann?</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				

## To-Do-Liste

---

Nr.	To Do (Aufgabe)	Verantwortung	Start	Ende	Status
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
...					

Nr.	1. Identifikation		2. Analyse		3. Bewertung EW x SA	4. Steuerung		
	Art des Risikos	Risiko-beschreibung	Ursache	EW	SA	Verantwortung	Termin	Status
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
...								

## Change-Request-Antrag

Change Request Antrag			
Projekt:		CR-Ersteller:	
Teilprojekt:		CR-Datum:	
Arbeitspaket:		CR-Status:	
Beschreibung der Ausgangssituation			
Beschreibung der Änderungsanforderung			
Begründung der Änderungsanforderung			
Auswirkungen der Änderung auf andere Teilprojekte / Arbeitspakete	1.		
	2.		
	3.		
Kostenschätzung		Schätzung Zeitbedarf	
Voraussichtliches Startdatum		Geplante Fertigstellung	
Datum, Unterschrift des Antragstellers		Datum, Unterschrift des Projektleiters	

## Abschlussbericht

---

Abschlussbericht		
Ausgangssituation		
Projektziele	1.	
	2.	
	3.	
Projekt- verantwortung	1.	
	2.	
	3.	
Projektphasen & Meilensteine	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
Projektstruktur	1.	
	2.	
	3.	
Ergebnis	Quantitativ	Qualitativ
Lessons Learned	1.	
	2.	
	3.	
Appendix	1.	
	2.	
	3.	