

PROJEKTHANDBUCH

Projekt:

Projektauftraggeber/in:

Projektleiter/in:

Projektteammitglieder:

Version:

PHB 9.3, Februar 2020

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----|----------------------------------|----|
| 1 | Änderungsverzeichnis..... | 3 |
| 2 | Projektauftrag..... | 4 |
| 3 | Projektzieleplan..... | 5 |
| 4 | Projektkontext | 6 |
| 5 | Projektorganisation | 7 |
| 6 | Projektstrukturplan (PSP) | 8 |
| 7 | AP-Spezifikation..... | 9 |
| 8 | Projektterminplan | 10 |
| 9 | Projektmeilensteinplan | 11 |
| 10 | Projektkostenplan..... | 12 |
| 11 | Projektrisiken..... | 13 |
| 12 | Projektfortschrittsbericht | 14 |
| 13 | Projektabschlussbericht | 15 |

1 Änderungsverzeichnis

| Änderungsverzeichnis | | | |
|----------------------------------|-------|----------|-----------|
| Versions- Nummer ¹ | Datum | Änderung | Ersteller |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Bearbeitungshinweise zum Projekthandbuch:

- **In begründeten Fällen können und sollen Sie die Inhalte und Strukturen dieses Projekthandbuchs anpassen (in Abstimmung mit dem/der Projektauftraggeber/in).**
- Ein Projekthandbuch ist nach DIN 69905 die "Zusammenstellung von Informationen und Regelungen, die für die Planung und Durchführung eines bestimmten Projekts gelten sollen".
- Das Projekthandbuch beinhaltet die wesentlichen Planungsschritte und –methoden. Es soll in jedem Fall während des gesamten Projektverlaufs aktualisiert werden! Sämtliche Änderungen sind im Änderungsverzeichnis zu erfassen.

¹ Beispiel Versionierungs-Systematik: Arbeitsversionen 0.1, 0.2 etc. | Hauptversionen 1.0, 2.0 etc.

2 Projektauftrag

| Projektauftrag | |
|--|---|
| Projektziel (Output): <Welches Gesamtziel soll erreicht werden? An welchen Ergebnissen kann der spätere Erfolg gemessen werden?> | Nicht-Ziele / Nicht-Inhalte: <Was ist dezidiert ausgeklammert?> |
| Projektnutzen (Outcome): <Welcher Nutzen soll dem Auftraggeber bzw. den Projektmitgliedern durch das Projekt erwachsen? (in der Nachprojektphase)> | |
| Projektauftraggeber/in: | Projektleiter/in: |
| Projektteammitglieder: • | Sonstige Beteiligte: • |
| Hauptaufgaben/Projektphasen: • | Meilensteine: • <Meilenstein + geplanter Termin> |
| Projektstartereignis: | Projektstarttermin: |
| Projektendereignis: | Projektendtermin: |
| Projektkosten: <inkl. grobe Aufwandsschätzung der Projektteammitglieder in Std. oder Tage> | Projektrisiken: <z.B. Qualitätsrisiken, Terminrisiken, Teamrisiken, Kostenrisiken, technische Risiken etc.> |
| <Datum>, Unterschrift Projektleiter/in | <Datum>, Unterschrift Auftraggeber/in |

3 Projektzieleplan

| Projektzieleplan | | |
|------------------------------------|--|------------------------------|
| Zielart | Projektziele | Adaptierte Ziele per <Datum> |
| Projektziel (Output): | <Was soll erreicht werden? Hauptziel in einigen prägnanten Sätzen beschreiben> | |
| Teilziele: | <Teilziel>: <ul style="list-style-type: none"> • <messbares Ergebnis> • <messbares Ergebnis> • <messbares Ergebnis> <Teilziel>: <ul style="list-style-type: none"> • <messbares Ergebnis> • <messbares Ergebnis> • <messbares Ergebnis> <Teilziel>: <ul style="list-style-type: none"> • <messbares Ergebnis> • <messbares Ergebnis> • <messbares Ergebnis> | |
| Nicht-Ziel / Nicht-Inhalte: | <Welche Ziele/Inhalte sind dezidiert ausgeklammert?> | |
| Projektnutzen (Outcome): | <Welchen Nutzen erwartet sich der Auftraggeber vom Projekt? Welchen Nutzen soll das Projekt für die sonstigen Projektbeteiligten generieren? (in der Nachprojektphase)> | |

4 Projektkontext

| Ausgangssituation und Problembeschreibung |
|---|
| <Was hat zu dem Projekt geführt? Was ist der Hintergrund des Projekts? (kurz und prägnant)> |

| Zeitlicher Projektkontext | |
|---|---|
| Vorprojektphase | Nachprojektphase |
| <ul style="list-style-type: none"> <Gibt es relevante Punkte, Inhalte, die vor dem Projekt passiert sind?> | <ul style="list-style-type: none"> <Sind Punkte zu beachten, die nach dem Projekt passieren werden?> |

| Sachlicher Projektkontext | |
|--|-------------------------|
| Kontext / sachliche Einflüsse | Erforderliche Maßnahmen |
| <z.B. andere Projekte> | |
| <z.B. übergeordnete Unternehmensziele> | |
| <z.B. Rahmenbedingungen, Vorschriften, etc.> | |

| Sozialer Kontext (Projektumweltanalyse) | | | |
|---|----------------------|---------------------|-----------|
| Anspruchsgruppe | Potenziale / Chancen | Konflikte / Risiken | Maßnahmen |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5 Projektorganisation

| Projektorganisation | | |
|------------------------|---|------|
| Projektrolle | Rollenbeschreibung | Name |
| Projektauftraggeber/in | <ul style="list-style-type: none"> • Projektvorgaben / Projektziele • Gestaltung der Projektorganisation • Sicherstellung entsprechender Rahmenbedingungen, dass das Projekt erfolgreich sein kann. • Entscheidung über Projektauftrag • Entscheidung über Änderungsanträge (optional) • Entscheidung über wesentliche Projektzwischenenergebnisse • Abnahme der Projektergebnisse, Entlastung des Projektteams • <weitere Verantwortlichkeiten?> | |
| Projektleiter/in | <ul style="list-style-type: none"> • Projektmanagement (Projektauftrag, Projektstart, Projektcontrolling, Projektkoordination, Projektmarketing, Projektabschluss) • Ausreichende Projektdokumentation sicherstellen (Projekthandbuch, weitere Dokumente). • Regelmäßige Information des Projektauftraggebers über den Projektstatus • Bei Bedarf Aufzeigen notwendiger Projektänderungen • <weitere Verantwortlichkeiten?> | |
| Projektteammitglieder | <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung des Projektleiters bei der Projektinitiierung / -planung • Verantwortliche Übernahme von Arbeitspaketen • <weitere Verantwortlichkeiten?> | |

<nach Möglichkeit hier eine grafische Darstellung der Projektorganisation einfügen>

6 Projektstrukturplan (PSP)²

<grafische Darstellung des PSP>

² Mögliche Strukturierungsvarianten: phasenorientiert, funktionsorientiert, objektorientiert, gemischtorientiert. Mögliche Tools zur Darstellung: MindMapping (z.B. MindManager, FreeMind etc.) bzw. MS PowerPoint

7 AP-Spezifikation

Beschreiben Sie hier zumindest DIE WICHTIGSTEN Arbeitspakete des Projektstrukturplanes.

| Arbeitspaket: <PSP-Code: AP-Name> | |
|--|---|
| AP Inhalte / Ergebnisse: | <ul style="list-style-type: none"> <möglichst messbare Beschreibung der Inhalte und Ergebnisse des jeweiligen Arbeitspakets>> |
| Verantwortung: | <Name> |
| Mitarbeit: | <Name> |
| Abgenommen: | <Datum, Name> |

| Arbeitspaket: <PSP-Code: AP-Name> | |
|--|---|
| AP Inhalte / Ergebnisse: | <ul style="list-style-type: none"> <möglichst messbare Beschreibung der Inhalte und Ergebnisse des jeweiligen Arbeitspakets>> |
| Verantwortung: | <Name> |
| Mitarbeit: | <Name> |
| Abgenommen: | <Datum, Name> |

| Arbeitspaket: <PSP-Code: AP-Name> | |
|--|---|
| AP Inhalte / Ergebnisse: | <ul style="list-style-type: none"> <möglichst messbare Beschreibung der Inhalte und Ergebnisse des jeweiligen Arbeitspakets>> |
| Verantwortung: | <Name> |
| Mitarbeit: | <Name> |
| Abgenommen: | <Datum, Name> |

8 Projektterminplan

Idealerweise fügen Sie an dieser Stelle einen Balkenplan Ihres Projekts ein. Diesen erstellen Sie mittels MS Project, MS Excel oder auch einem Open Source Tool wie GanttProject.

Bei Projekten mittlerer oder geringer Komplexität kann es aber auch schon ausreichen, eine Terminübersicht nachfolgendem Muster zu führen und kontinuierlich zu aktualisieren:

| Projektterminplan | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|
| Arbeitspaket / Meilenstein | Verantwortlich für die termingerechte Fertigstellung | Termin PLAN | Termin IST |
| <PSP-Code: AP-/MS- Name> | <Name> | <Datum, Kalenderwoche> | <Datum, Kalenderwoche> |
| | | | |

9 Projektmeilensteinplan

| Meilensteinplan | | | |
|-----------------|------------------|-------------|------------|
| PSP-Code | Meilenstein-Name | PLAN-Termin | IST-Termin |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

<ggf. Phasenplan als Grafik einfügen>

10 Projektkostenplan

| Projektkostenplan | | | | |
|----------------------------|---------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Arbeitspaket / Meilenstein | Kostenart | Menge | Preis / Einheit | Kosten [€/CHF] |
| <PSP-Code: AP- /MS-Name> | <z.B. Personal, Material> | <z.B. 5 Stunden> | <z.B. €/CHF 100> | <z.B. €/CHF 500> |
| | | | | |
| | | | | |

11 Projektrisiken

| Projektrisikoaanalyse | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
| Risiko | Eintritts- Wahrscheinlichkeit | Auswirkungen | Maßnahmen |
| <Name und Beschreibung des Risikos> | <z.B. in %> | <z.B. auf Qualität, Kosten, Termin...> | <PSP-Code: AP- Name> |
| | | | |

12 Projektfortschrittsbericht

| Projektfortschrittsbericht | |
|--|---|
| Berichtszeitraum: | Von bis . |
|  <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Projektkrise <input type="checkbox"/> Projekt in Schwierigkeiten <input type="checkbox"/> Projekt im Plan | Gesamtstatus: <ul style="list-style-type: none"> • <kurze Beschreibung des Projektstatus> |
| Status Leistungsziele: <ul style="list-style-type: none"> • | Maßnahmen: |
| Status Terminziele: <ul style="list-style-type: none"> • | Maßnahmen: |
| Status Kostenziele: <ul style="list-style-type: none"> • | Maßnahmen: |
| Status Teamarbeit: <ul style="list-style-type: none"> • | Maßnahmen: |
| Notwendige Entscheidungen: <ul style="list-style-type: none"> • | Nächste Schritte: <ul style="list-style-type: none"> • |

13 Projektabschlussbericht

| Projektabschlussbericht | | |
|---|------|-----------|
| Erfolgsmessung | | |
| Erreichung Leistungs-/Qualitätsziele: <Erreicht? Wenn nicht, warum nicht?> | | |
| Erreichung Terminziele: <Erreicht? Wenn nicht, warum nicht?> | | |
| Erreichung Kosten-/Aufwandsziele: <Erreicht? Wenn nicht, warum nicht?> | | |
| Reflexion / Lessons Learned | | |
| Teamarbeit: | | |
| Projektmanagement: | | |
| Sonstige Lernerfahrungen („Learnings“): | | |
| Planung Nachprojektphase / Restaufgaben | | |
| Was? | Wer? | Bis wann? |
| | | |
| Projektabnahme | | |
| <input type="checkbox"/> Das Projekt abgenommen. <input type="checkbox"/> Das Projekt wird unter der Einhaltung folgender Auflagen abgenommen: <ul style="list-style-type: none"> • <Datum>, Unterschrift Auftraggeber/in | | |