|  |
| --- |
| Projektauftrag |

|  |  |
| --- | --- |
| Projektname | **Text** |
| Projektowner fachlich | **Text** |
| Gesamt Projektleiter/in | **Text** |
|  |  |
| Budget | **Text** |
| Projektkategorie | **Text** |
|  |  |
| Projektstart | **Datum** |
| Projektende | **Datum** |

|  |  |
| --- | --- |
| Version | Text |
| Datum | Datum |
| Ersteller/in | Ersteller |

**Inhalt**

[Über das Dokument 3](#_Toc332198744)

[Verteiler 3](#_Toc332198745)

[Änderungsnachweis 3](#_Toc332198746)

[Ausgangssituation 4](#_Toc332198747)

[Zweck des Projektes 4](#_Toc332198748)

[Projektumfang 4](#_Toc332198749)

[Zielsetzung 4](#_Toc332198750)

[Ergebnistypen 5](#_Toc332198751)

[Meilensteine 5](#_Toc332198752)

[Abgrenzung 5](#_Toc332198753)

[Abhängigkeiten zu anderen Projekten 6](#_Toc332198754)

[Annahmen, Voraussetzungen, Rahmenbedingungen und Einflussgrößen 6](#_Toc332198755)

[Risiken 6](#_Toc332198756)

[Projektorganisation 7](#_Toc332198757)

[Geschätzter Aufwand / Geschätzte Investitionen 7](#_Toc332198758)

[Abstimmungen und Freigaben 8](#_Toc332198759)

[Anhang 8](#_Toc332198760)

# Über das Dokument

Bei diesem Dokument handelt es sich um eine Vorlage. D.h. Inhalt und Rahmen sind vorgegeben, jedoch durch den Projektleiter änderbar. Das Dokument kann im Bedarfsfalle durch den Projektleiter um weitere Kapitel ergänzt werden, jedoch müssen mindestens die vorgegebenen Überschriften und Themen bearbeitet werden.

Der Projektauftrag wird in der Initialisierungsphase durch den Fachbereich erstellt. Basis für dieses Dokument ist die unterschriebene Bedarfsmeldung, die im Rahmen des Portfolioprozesses erstellt wird. In diesem Dokument werden die Elemente der „scope definition“ gemäß PMI berücksichtigt.

Der Projektleiter ist dafür verantwortlich, dass ein Projektauftrag zum Start des Projektes vorliegt und dieser vom fachlichen Projektowner freigegeben ist.

Der unterschriebene Projektauftrag ist grundsätzlich nicht änderbar. Änderungsanträge sind vom Lenkungsausschuss zu entscheiden und separat zu dokumentieren.

# Verteiler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Name** | **Abteilung** |
| Projektowner fachlich |  |  |
| Projektowner IT |  |  |
| Gesamt Projektleiter |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Änderungshistorie

**[Dokumentieren Sie hier die Änderungen an diesem Dokument.]**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Datum** | **Version** | **Beschreibung der Änderung / geändertes Kapitel** | **Geändert von** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Ausgangssituation

[Beschreiben Sie hier die Ausgangssituation des Projektes und die Grundlage des Auftrages.]

Text

# Zweck des Projektes

[Beschreiben Sie hier die Beweggründe für das Projekt. Was soll durch die Projektdurchführung erreicht werden bzw. wozu soll sie beitragen? Beispielsweise Erfüllung gesetzlicher Auflagen, Effizienzerhöhungen von Prozessen, Harmonisierungen oder Optimierungen]

Text

# Projektumfang

[Beschreiben Sie hier den genauen Projektumfang. Stellen Sie dar, ob es sich um ein in sich geschlossenen Projekt handelt oder um eine Stufe/Phase eines größeren Projektes oder Programmes. Dokumentieren Sie ebenfalls, ob sich das hier beschriebene Projekt in mehrere Phasen gliedert. Wenn vorhanden, fügen Sie den Projektstrukturplan ein oder fügen Sie ihn als Anlage bei.]

Text

# Zielsetzung

[Beschreiben Sie hier s.m.a.r.t (spezifisch, messbar, angemessen/erreichbar, realistisch, terminiert) die Ziele dieses Projektes und der einzelnen Projektphasen (sofern vorhanden). Definieren Sie jeweils die Messkriterien für die Zielerreichung.]

|  |  |
| --- | --- |
| **Zielformulierung** | **Messkriterium** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Ergebnistypen

[Benennen Sie die Ergebnistypen die im Rahmen des Projektes erstellt werden (z.B. Konzept, Dokumentation, Handbuch, Prozessmodell, Software, Schnittstellenbeschreibung). Legen Sie fest in welcher Form der Ergebnistyp vorliegen soll (z.B. Office-Dokument, Quellcode auf CD, Hochglanzbroschüre).]

|  |  |
| --- | --- |
| **Benennung** | **Form des Ergebnistypen** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Meilensteine

**[Benennen Sie die Meilensteine die im Rahmen des Projektes erreicht werden sollen und dokumentieren Sie die geplanten Termine. Diese Meilensteine dienen als Basis für die spätere Erstellung des Mastermeilensteinplans.]**

|  |  |
| --- | --- |
| **Meilenstein** | **Termin** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Abgrenzung

**[Beschreiben Sie hier welche angrenzenden Themen und Aufgabenstellungen nicht zum Umfang des Auftrags gehören. Grenzen Sie insbesondere Themen und Ergebnistypen ab, auf deren Nichtbearbeitung / Erstellung Sie hinweisen möchten. Die Abgrenzung soll auch dazu dienen Missverständnisse zu vermeiden.]**

**Text**

# Abhängigkeiten zu anderen Projekten

[Beschreiben Sie hier Abhängigkeiten zu anderen Projekten. Benennen Sie die Projekte von bzw. für die sich Abhängigkeiten ergeben. Definieren Sie die Art der Abhängigkeit (zeitlich, inhaltlich, organisatorisch, ressourcenmäßig, kostenmäßig etc.) und beschreiben Sie die Abhängigkeit in Kurzform.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Abhängigkeit von Projekt…** | **Abhängigkeit für Projekt…** | **Art der Abhängigkeit** | **Beschreibung der Abhängigkeit** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Annahmen, Voraussetzungen, Rahmenbedingungen und Einflussgrößen

[Definieren Sie die Annahmen, die diesem Projektauftrag zugrunde liegen. Beschreiben Sie die relevanten Rahmenbedingungen und Einflussgrößen denen das Projekt unterliegt. Benennen Sie die Voraussetzungen, die für die Durchführung des Projektes erfüllt sein müssen. Unterscheiden Sie hierbei jeweils nach funktionalen, technischen, organisatorischen und sonstigen Annahmen, Voraussetzungen, Rahmenbedingungen und Einflussgrößen.]

Text

# Risiken

[Beschreiben Sie hier die bereits identifizierten Risiken sowie die kritischen Erfolgsfaktoren. Beschreiben Sie ebenfalls bereits geplante Maßnahmen zur Risikominimierung. Beschreiben Sie auch die Risiken die aus den obrigen Punkten (Abhängigkeiten und Annahmen) resultieren.]

|  |  |
| --- | --- |
| **Risiko** | **Maßnahme** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Projektorganisation und Kernressourcen

[Stellen Sie hier Ihre Projektorganisation dar, sowie die wichtigsten Kernressourcen, die für das Projekt unbedingt erforderlich sind. Fügen Sie Ihr Organigramm ein. Listen Sie die Gremienmitglieder, Gesamt-Projektleiter und Teilprojektleiter mit der entsprechenden Abteilungszugehörigkeit und Funktion/Rolle im Projekt auf, insbesonders die LA Mitglieder. Berücksichtigen Sie auch spezielle Rollen, die für Ihr Projekt relevant sind (z.B. CS, Architekt, ZPO, PKT, Business Analyst). Skizzieren Sie Ihr Organigramm (nur Funktionen/Rollen grafisch) oder fügen Sie eine Darstellung als Anlage bei und beschreiben Sie die Funktionen/Rollen in nachstehender Tabelle.]

Grafik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Name** | **Abteilung** | **Funktion / Rolle** | **Zugehörig zu Gremium…** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | |

# Geschätzter Aufwand / Geschätzte Investitionen (Zahlen entsprechen Härtegrad 3 freibleibend)

[Tragen Sie hier den geschätzten Aufwand in PT, sowie das geschätzte Investitionsvolumen ein. Sofern es für Ihr Projekt bereits einen freigegebenen Business-Case gibt, achten Sie bitte auf Übereinstimmung der Investitionen.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufwand gesamt in PT** | **davon Aufwand IT in PT** | **davon Aufwand Non-IT (extern) in PT** | **davon Aufwand Non-IT (intern) in PT** |
| PT | PT | PT | PT |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geschätzte Investitionen gesamt in EUR** | **davon IT-Investitionen in EUR** | **davon Non-IT-Investitionen in EUR** |
| EUR | EUR | EUR |

# Abstimmungen und Freigaben

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ▶ Freigabe des Projektowners fachlich |  |  |
| Datum | | Unterschrift Projektowner fachlich |

# Anhang

Benennen Sie die konkreten Dokumente.

Erstellen Sie wenn sinnvoll ein Glossar.