
Anhang B

Formulare

Inhaltsverzeichnis

1. Projektidee

- Steckbrief zur Projektidee 3

2. Projektantrag

- Warteliste für Projektideen 4
- Auftrag für den Projektantrag 5
- Projektantrag 6
- Protokoll zur Entscheidung des Entscheidungsausschusses 8
- Warteliste für genehmigte Projekte 9

3. Projektplanung

- Steckbrief zur Information Betroffener..... 10
- Projektstrukturplan..... 11
- Arbeitspaketbeschreibung / Aktivitätsbeschreibung..... 12
- Protokoll zur Sitzung des Entscheidungsausschusses 13

4. Projektdurchführung

- Meetingprotokoll 14
- Projektstatusbericht 15

5. Projektabschluss

- Bewertung der Zielerreichung 16
- Kostenanalyse 17
- Kapazitätsanalyse..... 18
- Analyse der sonstigen Ressourcen 19
- Analyse der Terminabweichungen 20
- Checkliste für den Projektabschluss..... 21

6. Methoden

- Formular zum Morphologischen Analyse 22
- Formular zur Methode 635 23

Projektidee

Initiator/Abteilung/Thema

--

Problemstellung/Handlungsbedarf

--

Projektziele

--

Projektdauer

Erwarteter Nutzen

--

eigentliche Vorlage siehe **Steckbrief zur Projektidee.ppt**

Warteliste für Projektideen

Nr.	Projektidee/-beschreibung/Anlagen	Dringlichkeitsgrad <small>(m=mittlerer, k=keiner)</small>	wird dringlich am
	<div data-bbox="316 459 462 492">Projektidee:</div> <hr/> <div data-bbox="316 560 574 593">Projektbeschreibung:</div> <hr/> <div data-bbox="316 806 430 840">Anlagen:</div>		
	<div data-bbox="316 940 462 974">Projektidee:</div> <hr/> <div data-bbox="316 1052 574 1086">Projektbeschreibung:</div> <hr/> <div data-bbox="316 1299 430 1332">Anlagen:</div>		
	<div data-bbox="316 1422 462 1456">Projektidee:</div> <hr/> <div data-bbox="316 1534 574 1568">Projektbeschreibung:</div> <hr/> <div data-bbox="316 1780 430 1814">Anlagen:</div>		

Auftrag für den Projektantrag

Projekt (Arbeitstitel):

Auftraggeber/Verfasser:

Datum:

Seite /

Projektidee:

Aufgabenstellung/Zielsetzung:

Untersuchungsbereich:

Vorgaben:

Antragsteller:

Anlagen:

Projektantrag (1/2)

Projektbezeichnung (Arbeitstitel):

Initiator:

Abteilung:

Kurze Beschreibung der geplanten Projektaufgabe und der Zielsetzung:

Nutzen des Projektes

Beschreiben Sie bitte die folgenden Punkte in diesem Feld und ggf. auf einem zusätzlichen Blatt.

1. Strategische Bedeutung:

2. Operative Dringlichkeit:

3. Amortisationsdauer = _____ Jahre

Bewertung (Bewertungsskala: 1 - 5 Punkte):

Strategische Bedeutung: ____ Operative Dringlichkeit: ____ Wirtschaftlichkeit: ____

Projektantrag (2/2)

Betroffene Bereiche:

Schnittstellen zu anderen Projekten:

Wesentliche Arbeitspakete:

Voraussichtlicher Aufwand (MA-Tagen):

Risiko (1=gering, 5=sehr hoch)

Voraussichtlicher Aufwand (MA-Tagen):	Risiko (1=gering, 5=sehr hoch)

Voraussichtlicher Starttermin:

Gesamter Aufwand:

Voraussichtlicher Endtermin:

Geschätzte Gesamtkosten:

davon
- für eigenen Aufwand:

davon
- für Sachausgaben:

- für Fremdaufwand:

- für Unvorhergesehenes (10% der Gesamtkosten)

Datum / Unterschrift des Antragstellers:

Anlagen:

Genehmigung (Datum/Unterschrift der Entscheidungsträger)

Projektauftrag erhalten (Datum/Unterschrift des benannten Projektleiters):

Protokoll zur Sitzung des Entscheidungsausschusses

Projektantragsbezeichnung:		Protokoll-Nr.:
Datum der Besprechung:		Seite /
Ort:		Verfasser:
Beginn:	Ende:	Unterschrift:
Teilnehmer:		
Tagesordnung:		Ergebnisse:
Verteiler:		
Teilnehmer		
Anlagen:		

Projektdarstellung

Auftraggeber/Thema/Projektdauer

--

Problemstellung/Handlungsbedarf

--

Projektziele

Erwarteter Nutzen

--

Projektteam

Beratungsausschuß

--

eigentliche Vorlage siehe **Steckbrief zur Information Betroffener.ppt**

Projektstrukturplan

Projektbezeichnung:

Verfasser:

Datum:

Tools (bei Bedarf kopieren und
entsprechend verschieben):

Projektziel:

Ziel

Teilziel

Arbeitspaket

Verknüpfung

Teilprojekt
(bitte entsprechend
vergrößern)

eigentliche Vorlage siehe **Projektstruktur.vsd**

Arbeitspaketbeschreibung / Aktivitätsbeschreibung

Projektnummer:	Projektbezeichnung (ggf- zusätzlich AP-Bezeichnung und –Nr.):		
AP/Aktivitäts-Nummer:	AP/Aktivitäts-Kurzbezeichnung:		
AP/Aktivitäts-Verantwortlicher (Name / Abteilung):		Datum:	
Kurzbeschreibung und Zielsetzung:			
Einfließende Inputs:			
Notwendige Voraussetzungen:			
Notwendige Aktivitäten (werden in der Feinplanung bestimmt), gilt nur für AP's:			
Nr.:		Zuständiger MA:	Einsatz (%):
Gesamtaufwand (Tagen):		Betroffene Abteilungen:	
Endtermin:			
Datum / Unterschrift Projektleiter:		Weitere AP-Mitarbeiter inkl. Rollen:	Einsatz (%):
Datum / Unterschrift AP/Aktivitäts-Verantwortlicher:			

Protokoll zur Sitzung des Entscheidungsausschusses

Projektbezeichnung:		Protokoll-Nr.:
Datum der Besprechung:		Seite /
Ort:		Verfasser:
Beginn:	Ende:	Unterschrift:
Teilnehmer:		
Tagesordnung:		Ergebnisse:
Verteiler:		
Teilnehmer		
Anlagen:		

Meetingprotokoll

Projektantragsbezeichnung:		Protokoll-Nr.:
Datum der Besprechung:		Seite /
Ort:		Verfasser:
Beginn:	Ende:	Unterschrift:
Teilnehmer:		
Tagesordnung:		Ergebnisse:
Verteiler: Teilnehmer		
Anlagen:		

Projektstatusbericht

Projektnr.:	Projektbezeichnung:
Datum:	Verfasser:
Anlaß des Statusberichts:	<input type="checkbox"/> gravierendes Problem <input type="checkbox"/> Meilenstein erreicht <input type="checkbox"/> periodischer Bericht

Projektstatus	Teilergebnisse	Projekt- endtermin	Gesamte Kosten
Änderung nötig (Rot*)			
Gefährdet (Gelb*)			
In Ordnung (Grün)			

Soll-/Ist-Vergleich	Teilergebnisse	Endtermin	Gesamte Kosten
Soll			
Erwartet			
Abweichung [%]			

Meilensteine	Soll-Termin	Erwarteter Termin	Status (Rot/Gelb/Grün)

Probleme (* bei Status „Rot“ oder „Gelb“ ist eine kurze Erläuterung erforderlich):

Kapazitätsanalyse

Projektnummer:			Projektbezeichnung:		
Datum:			Verfasser		
Nr.	Arbeitspaket	Mitarbeiter (Kürzel)	Geplanter Einsatz (Siehe Pro- jektantrag)	Tatsächlicher Einsatz	Abwei- chung
Summe					

Analyse der sonstigen Ressourcen

Projektnummer:			Projektbezeichnung:		
Datum:			Verfasser		
Nr.	Arbeitspaket	Ressource	Geplanter Einsatz	Tatsächlicher Einsatz	Abweichung
Summe					



Analyse der Terminabweichungen

Projektnummer:			Projektbezeichnung:		
Datum:			Verfasser		
Nr.	Arbeitspaket	ursprünglich-geplanter Termin	Realisierter Termin	Abweichung	Anzahl der Änderungen
Summe					



Checkliste für den Projektabschluß

Bewertungs-kategorie	positive Wertung	1	2	3	4	5	negative Wertung
Zusammenarbeit	ständig vorhanden						sehr selten
Offenheit	vollständig und immer						überhaupt nie
Konflikte	werden stets aufgelöst						werden immer verdrängt
Ergebnisse	immer brauchbar						immer unbrauchbar
Zeit-Rationalität	wirkungsvoller Einsatz						sehr schlecht
Kommunikation	immer Problembezogen						selten Problembezogen
Gefühle werden Immer geäußert	immer						nie
Beitrag einzelner	immer produktiv						nie produktiv
Arbeitsmethoden	völlig geeignet						weitgehend ungeeignet
Kreativer Spielraum	immer gegeben						selten vorhanden
Für zukünftige Teamarbeit	völlig bereit						nicht bereit

Formular zur Morphologischen Analyse

Projekt: _____ Datum: _____

Problem: _____

Merkmale:	Ausprägungen				
	1	2	3	4	5



Formular zur Methode 635

Projekt:

Datum:

Problem:

Name:	Runde:	1. Idee	2. Idee	3. Idee
	1 (5 min)			
	2 (6 min)			
	3 (7 min)			
	4 (8 min)			
	5 (9 min)			
	6 (10 min)			