

**PROJEKTANTRAG / KONZEPT**

Projekttitel

Version 1.0

Dieses Dokument dient als Hilfsmittel beim „In-Gang-Setzen“ eines Projekts.   
Es ist erforderlich für die Priosierung und Bewertung. Die Angaben sollten möglichst umfassend sein, allerdings kann in diesem Stadium noch nicht alles detailliert ausgeführt werden, daher reichen manchmal zumindest ein paar Stichworte.

Diese können dann später konkretisiert werden.

Historie der Dokumentversionen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Autor | Änderungsgrund / Bemerkungen |
| 1.0 | 03.03.2015 | Stefan Tuda |  |
|  |  |  |  |

Inhaltsverzeichnis

[Historie der Dokumentversionen 2](#_Toc422729989)

[Inhaltsverzeichnis 2](#_Toc422729990)

[1 Projektkurzbeschreibung 3](#_Toc422729991)

[2 Ausgangssituation 3](#_Toc422729992)

[3 Projektziele 3](#_Toc422729993)

[4 Erwarteter Nutzen 3](#_Toc422729994)

[5 Abgrenzung zu anderen Projekten/Systemen 3](#_Toc422729995)

[6 Grobe Zeitplanung 3](#_Toc422729996)

[7 Projektrisiken 3](#_Toc422729997)

[8 Projektorganisation 3](#_Toc422729998)

[9 Kommunikation und Projektdokumente 4](#_Toc422729999)

[10 Projektaufwand 4](#_Toc422730000)

[11 Nächste Schritte 5](#_Toc422730001)

# Projektkurzbeschreibung

Die wichtigsten Informationen auf einen Blick.

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektname** |  |
| **Kostenstelle/**  **Auftragsnummer** |  |
| **Auftraggeber** |  |
| **Projektleiter** |  |
| **Projektbeteiligte/**  **-teammitglieder** |  |
| **Weitere Beteiligte** |  |
| **Ausgangssituation** |  |
| **Ziele** |  |
| **Nutzen** |  |
| **Aufwand** |  |
| **Grobe Zeitplanung** |  |
|  |  |

# Ausgangssituation

Beschreiben Sie kurz die Ist-Situation. Warum besteht ein Bedarf für das Projekt?

# Projektziele

Benennen Sie die Ziele des Projekts. Die Definition von Zielen ist nicht simpel. Es sollten Ziele sein, die realistisch erreichbar und später auch messbar sind – also Quantitäten nennen, keine Adjektive wie „höher“, „besser“, „weiter“.

# Erwarteter Nutzen

Möglichst konkret, welche Ergebnisse versprechen Sie sich durch die Projektumsetzung. Auch diese müssen möglichst quantifizierbar sein, damit sie dem Aufwand (Kosten) gegenübergestellt werden können.

z.B. Mehrumsatz / Mehrerlöse, Einsparmöglichkeiten

# Abgrenzung zu anderen Projekten/Systemen

Welche anderen Projekte oder Systeme/Bereiche werden durch das Projekt möglicherweise beeinflusst? Welche Projekte oder Systeme haben Einfluss auf das Projekt?

Es ist besser, ein Projekt zu viel zu benennen, als im Projektverlauf zu entdecken, dass eine Schnittstelle übersehen wurde!

# Grobe Zeitplanung

Wirklich nur ganz grob:

🡪 Bis wann soll die Realisierung durchgeführt werden?

🡪 Welche Schritte sind bis dahin erforderlich?

Die Zeiplanung ist im Verlauf des Projekts zu verfeinern (wenn vorhandene Ressourcen und Kapazitäten bekannt sind).

# Projektrisiken

Wirklich: es ist erlaubt, kritisch zu denken! Die rosa Brille absetzen und ausblenden, was wir uns alles vom Projekt versprechen und darüber nachdenken, was möglicherweise alles eintreten kann.

Es ist besser, auf Risiken vorbereitet zu sein und ggf. Gegenmaßnahmen zu kennen bzw. vorab schon Risiken entgegenzuwirken.

Welche Risiken sind möglich? Und was kann man ggf. tun? Die Risikoplanung ist ggf. später zu konkretisieren.

# Projektorganisation

Für den Anfang bitte zumindest in Grundzügen die Projektorganisation skizzieren und die Beteiligten auflisten…

|  |  |
| --- | --- |
| **Auftraggeber** |  |
| **Projektleiter** |  |
| **Projektteam** |  |
|  |  |
|  |  |
| **Weitere Beteiligte** |  |

# Kommunikation und Projektdokumente

Beschreiben Sie hier wie im Projekt kommuniziert und dokumentiert? Welche Tools werden eingesetzt. Wie regelmäßig trifft man sich? Usw.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Veranstaltungen** | Lenkungssausschuss-Sitzungen | Wann? Wie häufig? |
|  | Projektteam-Sitzungen | Wann? Wie häufig? |
|  |  |  |
| **Werkzeuge** | Software |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Dokumente** | Projekt-Konzeption |  |
|  | Projekt-Handbuch | Etc. |

# Projektaufwand

Bitte benennen, mit welchen Aufwänden zu rechnen ist.

I. Für die Projektumsetzung

1. Externe Kosten
   1. Anschaffungen
   2. Beratung
   3. Entwicklung
2. Interne Kosten
   1. Ressourcen-Einsatz
   2. Aufwände von Mitarbeitern

II. Betriebskosten (z.B. Mieten, Wartungsverträge etc.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Projekt** | Externe Kosten | Anschaffungen |  |
|  |  | Beratung |  |
|  |  | Entwicklung |  |
|  | Interne Kosten | Ressourcen |  |
|  |  | Personalaufwand |  |
|  |  |  |  |
| **2. Betrieb (pro Jahr)** | Mieten |  |  |
|  | Wartungs-verträge |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **3. Geplantes Projektbudget** | | |  |

# Nächste Schritte

Kurz skizzieren, wie die weitere Vorgehensweise aussieht.

Z.B. Spezifikation, Detailkonzeption, Erstellung Pflichtenheft usw.