Projektauftrag – Connected Services

**Projekt: >Projektname<**

Auftrag kurz zusammengefasst: **xxx.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Änderungshistorie**  Was wurde wann mit Genehmigung des Auftraggebers geändert? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Name und Funktion d. Auftraggeber/innen**  Wer hat das Projekt  autorisiert, stellt die Mittel bereit und schließt das Projekt ab? | * xxx |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ausgangsituation**,  **Motivation** Warum gibt es das  Projekt? | * xxx |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ziele**  des Projekts  idealer Weise SMART **S**pezifisch, **M**essbar, **A**mbitioniert, **R**ealistisch, **T**erminiert Was soll mit dem Projekt erreicht werden? | * xxx |

|  |  |
| --- | --- |
| **Abnahme**  Wer nimmt die Liefergegenstände ab und prüft die Übereinstimmung mit den Anforderungen? | xxx |

|  |  |
| --- | --- |
| **Name und Autorisierung des/der Projektleiter/innen** | xxx  Der\*Die Projektleiter\*in ist für die Erreichung der Projektziele (Qualität, Kosten, Termine), die sie aus den Anforderungen der Nutzer ableiten, verantwortlich.  Er\*Sie führt das Projektteam, koordiniert alle Stakeholder und sorgt für ein effektives Change Management. Er\*Sie plant und steuert mindestens wöchentlich ihr Projekt – insbesondere die Arbeitspakete, Ressourcen, Kosten, Termine, Qualität und Risiken.  Sie berichtet monatlich sowie bei Bedarf den Projektfortschritt und die Risiken an die Programmleitung und übergibt die Projektergebnisse an den Auftraggeber.  Er\*Sie ist für eine vollständige Dokumentation der Projektergebnisse und die Übergabe an die Linienorganisation verantwortlich. |

Projektbeschreibung

|  |  |
| --- | --- |
| **Zentrale Ergebnisse** (auch Liefergegenstände / *key deliverables genannt)*  mit **Datum der Fertigstellung** und (groben)  **Anforderungen**  Was muss erarbeitet/ hergestellt, geliefert werden und bis wann? | * Projektergebnis 1 [bis Datum]   + Anforderung A   + Anforderung B * Projektergebnis 2 [bis Datum]   + Anforderung C   + Anforderung D |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kein Bestandteil** Was ist nicht im Projekt enthalten? | * xxx |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vorgehensmodell**  Wie ist das Vorgehen? Welche Methoden werden genutzt? | * xxx |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rahmen- bedingungen**  Welche Beschränkungen gibt es hinsichtlich Umfang, Qualität, Kosten, Zeit, Gesetzen, Technologie oder anderer Art? | * xxx |

|  |  |
| --- | --- |
| **Risiken**  Welche Ereignisse könnten eintreten und die Zielerreichung gefährden? | * xxx |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zugewiesene  Ressourcen** Welchen vorhandenen, zusätzlichen, externen, internen, finanziellen und personellen Ressourcen sind bereits zu Projektstart zugesagt? | * Projektberater: xxx * Projektteam: xxx * Finanzielle Ressourcen xxx * … |

……………………………………………………………… ………………………………………………………………

Datum, Unterschrift Auftaggeber\*in(nen) Datum, Unterschrift Projektleiter\*in(nen)

Anlage: Stakeholder-Register  
  
Welche Personen/Funktionen/Organisationen müssen informiert bzw. ins Projekt eingebunden werden, weil sie Einfluss auf den Verlauf und die Ergebnisse des Projektes haben und/oder davon betroffen sind?

*Bitte identifizieren Sie die Stakeholder des Projektes und bewerten Sie die Macht/Einfluss und die Betroffenheit/Interesse der identifizierten Stakeholder mit „gering“, „mittel“, „groß“ oder „sehr groß“*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stakeholder** (Personen/Funktionen/Organisationen) | **Macht/Einfluss** bzgl. Projekterfolg | **Betroffenheit/ Interesse** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Optionale Anlagen

* Business Case oder Wirtschaftlichkeitsrechnung
* Machbarkeitsstudie
* Fachkonzepte

Erläuterungen zum Projektauftrag und zum Stakeholder-Register

**Projektauftrag**

* Ein Erfolgsfaktor für Projekte ist ein klarer Auftrag, damit alle wichtigen Stakeholder ein gemeinsames Verständnis vom dem haben, was der Auftraggeber beauftragt hat,   
  d.h. welche Ergebnisse (mit Qualität-, Zeit-, und Kostenzielen) unter welchen Rahmenbedingungen von wem zu liefern sind – und was nicht.
* Diese Klarheit zu schaffen, ist die Funktion des Projektauftrags.
* Dem Projektauftrag kann eine Machbarkeitsstudie und ein Business Case vorausgehen.
* Erst nachdem der Projektauftrag erteilt wurde, startet ein Projekt und die detaillierte Planung.
* Der\*die Projektleiter\*in wird im Projektauftrag benannt. Idealerweise ist er/sie an der Erarbeitung des Projektauftrags maßgeblich beteiligt.

**Stakeholder**

* Am Anfang der Auftragsklärung steht die Frage nach den konkreten Stakeholdern, dazu gehören z.B.
  + Auftraggeber\*innen
  + Kunden, Nutzer\*innen der Projektergebnisse
  + Interne Experten
  + Prozessbeteiligte oder andere in ihrer Arbeit betroffene Kolleg/innen
  + Projektteammitglieder
  + Führungskräfte, die temporär (teilweise) Mitarbeiter\*innen ins Projekt abgeben
  + …
* Stakeholder sind folglich alle, die vom Projekt betroffen sind bzw. ein Interesse haben und auf den Projekterfolg Einfluss nehmen können.
* Diese Stakeholder sollten zunächst identifiziert und eingeschätzt werden. Dazu dient die Stakeholder-Übersicht (Anlage des Projektauftrags).
* Dann klärt der/die mit der Auftragsklärung beauftragte Person mit den wichtigen Stakeholdern die Anforderungen und Erwartungen an das Projekt und bemüht sich dabei ein gemeinsames Verständnis herzustellen. Und die wichtigsten Stakeholder über die Projektorganisation ins das Projekt aktiv einzubinden.