

Checkliste: Der Projektauftrag

von Dr. Georg Angermeier

Überprüfen Sie anhand dieser Checkliste, ob alle Voraussetzungen dafür gegeben sind, einen Projektauftrag zu erstellen. Es ist nicht notwendig, dass der Projektauftrag selbst alle Punkte dieser Checkliste behandelt. Es reicht vollständig aus, wenn der Projektauftrag auf Dokumente verweist, in denen die benötigten Informationen enthalten sind.

Input für den Projektauftrag

Überprüfen Sie, welche der folgenden Dokumente vorhanden sind und als Input für die Erstellung des Projektauftrags verwendet werden können.

- Beauftragung für das Erstellen des Projektauftrags durch die Geschäftsführung oder das Programm-Management (Projektidee, Projektmandat, Projektanstoß)
- Absichtserklärungen der Projektbeteiligten (Letter of Intent)
- Business Case
- Lastenheft(e)
- Spezifikation(en) der Projektleistungen
- Pflichtenheft(e) der ausgewählten Lieferanten
- Projektkalkulation
- Kostenplan
- Finanzierungsplan
- Projektplan mit Phaseneinteilungen und Meilensteinen
- das für das Projekt gültige PM-Handbuch bzw. die für das Projekt gültigen PM-Handbücher
- Risikoanalyse
- Dokumentationen von erhobenen und ausgewerteten Kundenanforderungen
- Dokumente des übergeordneten Programms
- branchenspezifische Standards und Richtlinien
- zu beachtende Gesetze und Verordnungen
- anzuwendende Vorlage für den Projektauftrag
- vorhandene Beispiele für Projektaufträge aus anderen Projekten

Rahmenbedingungen

Überprüfen Sie die Rahmenbedingungen des Projekts, um den Projektauftrag angemessen zu erstellen.

- Handelt es sich um ein internes oder ein externes Projekt?
- Wer sind die Empfänger des Projektauftrags?
- Wer sind die Stakeholder des Projekts?
- Welchen Umfang und Detaillierungsgrad erwarten die Stakeholder vom Projektauftrag?
- In welcher Form (z.B. passwortgeschütztes Word-Dokument) soll der Projektauftrag vorliegen?

Formale Aspekte

- Hat der Projektauftrag ein aussagekräftiges Deckblatt?
- Unterliegt der Projektauftrag einem Konfigurationsmanagement (Versionierung und Archivierung)?
- Sind Version und Datum der letzten Änderung auf allen Seiten aufgeführt.
- Ist das Dokument paginiert in der Form "Seite X von Y"?
- Ist das Dokument sinnvoll gegliedert und mit entsprechenden Überschriften versehen?
- Wenn der Projektauftrag mehr als fünf Seiten umfasst: Hat er ein Inhaltsverzeichnis?

Inhalte eines Projektauftrags

Überprüfen Sie, ob folgende Punkte für Ihr Projekt geklärt sind und gewährleisten Sie, dass die entsprechenden Vereinbarungen entweder direkt im Projektauftrag aufgeführt sind oder dort auf entsprechende Dokumente verwiesen wird.

Entscheidungsgrundlage

- Verfügt der Projektauftrag über eine aussagekräftige Zusammenfassung?
- Werden die Gründe für die Durchführung des Projekts genannt?
- Wird der erwartete Nutzen des Projekts überprüfbar beschrieben?
- Weist der Projektauftrag nach, dass das Projekt im Interesse der Trägerorganisation gerechtfertigt ist?
- Sind das Projektziel und die Leistungen des Projekts überprüfbar beschrieben?
- Sind die Abnahmekriterien eindeutig vereinbart?
- Ist dargestellt, auf welche Weise die Projektleistungen erbracht werden?

Projektorganisation

- Ist der Auftraggeber namentlich benannt?
- Ist der Projektleiter namentlich benannt?
- Sind alle zentralen Rollen des Projektmanagementteams aufgeführt?
- Liegen für diese Rollen verbindliche Rollenbeschreibungen vor?

Kommunikationsmanagement

- Sind die Anforderungen des Informations- und Kommunikationsmanagements geklärt?
- Liegt ein Kommunikationsplan vor?
- Ist das Berichtswesen definiert?
- Ist das Dokumentenmanagement definiert?
- Ist eine Überwachung des Informations- und Kommunikationsmanagements geplant?

Planinformationen auf Projektebene

- Liegen die obersten (meist zwei bis drei) Ebenen des Projekt- oder Produktstrukturplans vor?
- Sind die Projektphasen festgelegt?
- Sind alle Meilensteine vereinbart, die wesentliche Entscheidungen erfordern oder wichtige Kontrollpunkte sind?
- Sind die wesentlichen Schnittstellen zu anderen Projekten definiert?
- Sind das Projektbudget und seine Aufteilung nach Phasen ausgewiesen?
- Liegen der Ressourcenbedarf und seine Aufteilung nach Phasen vor?
- Ist der Zeitrahmen des Projekts vereinbart?

Anforderungen an das Projektmanagement

- Ist das anzuwendende Projektmanagementsystem genannt?
- Sind die Planungsmethoden definiert?
- Sind die Methoden für die Überwachung des Projektfortschritts definiert?
- Sind die Methoden und Verfahren für die Projektsteuerung definiert?
- Sind die zu verwendenden Werkzeuge definiert?

Risikomanagement

- Ist vereinbart, welches Risikomanagementsystem im Projekt anzuwenden ist?
- Sind die Verantwortlichkeiten für das Risikomanagement verbindlich festgelegt?
- Ist die Überwachung des Risikomanagements gewährleistet?

Qualitätsmanagement

- Ist das im Projekt anzuwendende Qualitätsmanagementsystem definiert?
- Sind die Verantwortlichkeiten für das Qualitätsmanagement verbindlich festgelegt?
- Ist die Überwachung des Qualitätsmanagements gewährleistet?

Konfigurationsmanagement

- Ist das im Projekt anzuwendende Konfigurationsmanagementsystem definiert?
- Sind die Verantwortlichkeiten für das Konfigurationsmanagement verbindlich festgelegt?
- Ist die Überwachung des Konfigurationsmanagements gewährleistet?

Weitere Managementsysteme

- Ist geklärt, welche weiteren Managementsysteme benötigt werden?
- Sind für diese Managementsysteme die Verantwortlichkeiten und Reviews vereinbart?

Vertragsbezogene Inhalte

- Ist der Ablauf der verbindlichen Abnahmen geregelt?
- Sind Zahlungspläne vereinbart?
- Behandlung von Nachforderungen (Claims-Management)
- Sind Konventionalstrafen bei Überschreitung von Toleranzen vereinbart?
- Sind Verfahrenswege zur Behandlung von Konflikten vereinbart?