Checkliste zum Artikel:

Qualitätssicherung an Schnittstellen

Die Staffelübergabe innerhalb des Projekts

von Dirk Heche

Die in dieser Checkliste aufgeführten Aktivitäten sind darauf ausgerichtet, die Übergabe einer Leistung an einer Schnittstelle zu keinem Ping-Pong-Spiel zwischen Leistungserbringer und Leistungsempfänger werden zu lassen. Das kann nur dann gelingen, wenn der Projektleiter proaktiv handelt und bereits im Vorfeld ein Regelwerk erstellt, dieses im Projekt einführt und bei der Durchführung aktiv umsetzt.

Je allgemeiner und kürzer ein Regelwerk ist, desto geringer sind die möglichen Widerstände seitens des Projektteams gegen seine Umsetzung. Andererseits steigt die Wahrscheinlichkeit von Streitfällen an den Schnittstellen. Ein detailliertes und umfangreiches Regelwerk verhindert Schnittstellen-Konflikte, ist aber schwieriger durchzusetzen und erfordert einen entsprechend höheren Kontrollaufwand.

Planung und Vorbereitung der Regeln für die Ergebnisübergabe

- Führen Sie ein Vorgespräch mit dem Qualitätsbeauftragten, um die Qualitätssicherung bei der Übergabe von Einzelergebnissen innerhalb des Projekts zu gewährleisten. Ziele sind die Zusicherung der Unterstützung des Qualitätsbeauftragten für das Projekt und die Zusammenstellung der relevanten bestehenden Richtlinien.
- Beschaffen Sie sich die Regelwerke/QM-Unterlagen für alle vom Projekt betroffenen Organisationseinheiten (Unternehmen, Bereich, Abteilung).

Vorgaben für Ergebnistypen

- Identifizieren Sie für die Übergabe von Einzelergebnissen Regeln, die für Ihr Projekt sinnvoll sind.
- Stellen Sie die in Ihrem Projekt notwendigen Ergebnistypen zusammen.
- Ordnen Sie den Ergebnistypen die jeweils zutreffenden Vorgaben zu.
- Überprüfen Sie, ob die zugeordneten Vorgaben sinnvoll umzusetzen sind und passen Sie diese ggf. an. Delegieren Sie diese Aufgabe bei Bedarf an Experten.
- Entfernen Sie die nicht benötigten Vorgaben aus dem Regelwerk für Ihr Projekt.
- Erstellen Sie bei Bedarf neue Vorgaben für Ergebnistypen, für die es keine Standardvorgaben gibt oder delegieren Sie diese Aufgabe an den entsprechenden Experten.

© 2015 Projekt Magazin. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftl. Genehmigung der Redaktion

So verfassen Sie Vorgaben für Ergebnistypen

- Vermeiden Sie Prosa-Beschreibungen. Setzen Sie statt dessen vorformatierte tabellarische Dokumentationen, Formulare, (Check-)Listen und strukturierte Grafiken (z.B. Organigramme) ein. Auf diese Weise halten Sie den Interpretationsspielraum klein und definieren eine Informations-Mindestmenge.
- Setzen Sie auf Standards wie Flussdiagramme, Gantt-Abläufe oder UML. Vergessen Sie nie, dass an einer Schnittstelle auch immer unterschiedliches Know-how aufeinander trifft. Standards können diese Differenzen verringern.
- Definieren Sie für Dokumente nicht nur die Struktur in Bezug auf die Abfolge der Kapitel, sondern stets auch die innere Struktur der einzelnen Abschnitte, aus denen die Kapitel bestehen.
- Arbeiten Sie mit Beispieldokumenten. Am besten lässt sich ein Ergebnistyp anwenden, wenn man auf Grundlage einer exemplarischen Befüllung das Aussehen, die Dokumentationstiefe und den Stil des eigenen Arbeitsergebnisses überprüfen kann.
- Verwenden Sie nach Möglichkeit die Begriffswelt, die im Unternehmen bereits etabliert ist. Oft steht und fällt die Akzeptanz eines neuen Ergebnistypen auch mit Kleinigkeiten wie einem un- oder missverständlichen Begriff.

Vorgaben für Prozesse

- Stellen Sie aus den vorhandenen Regelwerken Verfahrensanweisungen zusammen, die für Ihr Projekt relevant sind.
- Analysieren Sie, welche speziellen Prozesse in Ihrem Projekt erforderlich sind.
- Erstellen Sie das Organigramm Ihres Projekts.
- Legen Sie die Rollen aller Projektbeteiligten mit den jeweiligen Rechten und Pflichten fest.
- Gleichen Sie die Prozessvorgaben mit dem Organigramm und den Rollendefinitionen ab. Passen Sie ggf. die Prozessvorgaben an die aktuelle Projektorganisation an.
- Ermitteln Sie den zusätzlichen Bedarf an Prozessdokumentation (Checklisten, Protokolle, ...) und stellen Sie die dafür notwendigen Vorlagen bereit.

Durchsetzung der Regeln im Projekt

- Führen Sie einen QS-Kick-off durch, um die Muss-Anforderungen abzustimmen. Teilnehmer sind der Projektleiter, der oder die Qualitätsbeauftragte(n) der betroffenen Organisationseinheit(en) und ggf. der Auftraggeber.
- Stellen Sie im Projekt-Kick-off die Vorgaben für die Ergebnisübergaben innerhalb des Projekts als verbindliches Regelwerk vor.
- Kontrollieren Sie aktiv die Einhaltung der aufgestellten Regeln und bestehen Sie auf ihrer Einhaltung.

© 2015 Projekt Magazin. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftl. Genehmigung der Redaktion

Auswertung und Dokumentation nach Projektabschluss

- Bewerten Sie nach Projektabschluss die einzelnen Vorgaben des eingesetzten Regelwerks, inwieweit sie Übergabekonflikte vermeiden konnten.
- Stellen Sie die Vorgaben zusammen, die als sinnvoll erkannt wurden, aber noch nicht in den allgemeinen Richtlinien enthalten sind. Übergeben Sie diese Vorgaben an den Verantwortlichen für das Qualitätsmanagement.

© 2015 Projekt Magazin. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftl. Genehmigung der Redaktion