

Kontrolle:
Projektantrag/Projektauftrag

Seite 1

(Kurztitel)

von:

an:

Hintergrund/Anlass des Projektes:

Ausgangssituation und was sich ändern soll:

Folgende Aktivitäten im Unternehmen orientieren sich an den gleichen Zielsetzungen:

Warum das Projekt gerade jetzt wichtig ist:

Warum das Projekt gerade so wie beantragt wichtig ist:

**Nutzen für das Unternehmen durch das Projekt
(inkl. Konsequenzen bei eventueller Ablehnung/Nichtdurchführung):**

Nutzen für Andere (z.B. Kunden....)

Detailbeschreibungen auf den nächsten Seiten [Seite 2](#), [freiwillige Anerkennung](#)

Projektantrag/Projektauftrag

<u>Projekt:</u> <small>(Name)</small>	
---	--

<u>Projektphasen:</u>	<u>Beantragte Phasen:</u>	<u>Genehmigte Phasen:</u>

<u>Projektziele:</u>	<u>Messgrößen für die Zielerreichung</u>	<u>Quellen</u>	<u>Ausschlussbedingungen</u>

<u>Kurzbeschreibung des gesamten Projekts:</u>

<u>Kurzbeschreibung der wesentlichen Teilschritte:</u>	<u>Zeitraum / Zeitpunkt:</u>	<u>Kosten:</u>
<u>Gesamtkosten:</u>		

<u>Finanzierung:</u>	<u>Kostenträger:</u>	<u>Kostenstelle:</u>

<u>Projektauftraggeber:</u>

Projektorganisation, Verantwortlichkeiten und Funktionen:

<u>Projektleitung:</u>	<u>Verantwortlich für die Phase(n):</u>

<u>Projektausschuss:</u>	<u>Herkunft:</u>	<u>Verantwortung für:</u>	<u>Funktionen:</u>

<u>Projektteam / Projektmitarbeiter:</u>	<u>Herkunft:</u>	<u>Verantwortung für:</u>	<u>Funktionen:</u>
Sprecher:			

<u>Vom Projekt unmittelbar und mittelbar Betroffene:</u>	<u>Wie? Wodurch?</u>	<u>Wann? Wie lange? Zeiträume?</u>

<u>Am Projekt Beteiligte:</u> <u>(Wer wirkt mit?)</u>	<u>Wie? Wodurch?</u>	<u>Wann? Bis wann? Zeiträume?</u>

Verortung und Verankerung des Projekts und des Projektmanagements:

<u>Verbindungen / Schnittstellen zu anderen Projekten:</u>	<u>Art:</u>	<u>Phase:</u>	<u>Zeitraum:</u>

Vollmachten des Projektleiters:

1. Die Weisungen des Projektleiters binden projektbezogen auch Personen, die einen höheren hierarchischen Rang als der Projektleiter aufweisen
2.
3.

Erfolgsgrößen für das Projekt:

Laufzeit bis: (Abschluss des Projekts: / Erreichung der Projektziele bis:)		<u>Zeitaufwand max.:</u>
<u>Kostenziel in Euro:</u>		<u>Davon budgetwirksam (max.) Euro:</u>
<u>Weitere Ziele / Qualitätsziele:</u>	<u>Messgrößen:</u>	<u>Auflagen:</u>

Berichtswesen:

<u>Berichtswesen:</u>	Termin / Rhythmus:	Art und Weise:
Bericht an den Projektausschuss:		
Bericht an:		
Bericht an:		

Zeiten und Termine

<u>Meilensteine (Planung):</u>	Termine:	<u>Sollergebnisse:</u>
Vorlage des <u>Rahmenheftes:</u>	-	
Vorlage des <u>Lastenheftes:</u>	-	
Vorlage des <u>Pflichtenheftes:</u>		
Fertigstellung, Vorlage <u>Endgültige Leistungsbeschreibungen:</u>		

<u>Meilensteine (Realisation):</u>		<u>Sollergebnisse:</u>
1. Meilenstein der Realisation:	Zeitpunkt:	Zwischenergebnis / Zustand:
2. Meilenstein der Realisation;		Zwischenergebnis / Zustand:
3. Meilenstein der Realisation:		Zwischenergebnis / Zustand:
<u>Vorlage Abschlussbericht:</u>	Termin:	Art und Weise:

Vereinbarungen zum Projektmanagement:

<u>HCPM-Pass (Art)</u> Kontrollfragen dazu: https://www.hcpm-pass.de/	Nr.	Vom:	Insgesamt Punkte:
Projektmanagement- Auftrag: Leistungskomponenten und Erfolgsfaktoren Leistungsvereinbarungen			

Weitere Vereinbarungen zum Projektmanagement:

1. Der Projektleiter darf das Projekt nicht ohne Genehmigung / Auftrag abbrechen.
2. Der Projektleiter hat den Projektauftraggeber und den Projektausschuss sofort zu informieren, wenn es ihm nicht mehr möglich erscheint, die Projektziele zu erreichen.

Genehmigung und Beauftragung:

Annahme des Auftrages:

Ort, Tag:		Ort, Tag
<u>(Projektauftraggeber)</u>		<u>(Projektleiter / Auftragnehmer)</u>