

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> (Name)	
----------------------------------	--

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

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

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

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

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

<u>Projektauftraggeber:</u>

Detailbeschreibungen auf den nächsten Seiten [Seite 3](#) [freiwillige Anerkennung](#)

Erläuterungen: <https://www.anleitung.vpma.de/anmelden/anmelden.html>

Projektorganisation, Verantwortlichkeiten und Funktionen:

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

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

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

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

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

Detailbeschreibungen auf den nächsten Seiten [Seite 4](#) freiwillige Anerkennung

Verortung und Verankerung des Projekts und des Projektmanagements:

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

<u>Vollmachten des Projektleiters:</u>
1. Die Weisungen des Projektleiters binden projektbezogen auch Personen, die einen höheren hierarchischen Rang als der Projektleiter aufweisen
2.
3.

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

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

Detailbeschreibungen auf den nächsten Seiten [Seite 5](#) [freiwillige Anerkennung](#)

<u>Meilensteine:</u>	<u>Termine:</u>	Sollergebnisse:
Vorlage des Rahmenheftes:		
Vorlage des Lastenheftes:		
Vorlage des Pflichtenheftes:		
Endgültige Leistungsbeschreibungen:		
1. Meilenstein der Realisation:	Zeitpunkt:	Zwischenergebnis / Zustand:
2. Meilenstein der Realisation;		Zwischenergebnis / Zustand:
3. Meilenstein der Realisation:		Zwischenergebnis / Zustand:
Vorlage Abschlussbericht:	Termin:	Art und Weise:

Abschließende Vereinbarungen:

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.

<u>HCPM-Pass (Art)</u>	Nr.	Vom:	Insgesamt Punkte:
Projektbewertung aktuelles Projekt			
Projektmanagement-Auftrag: Leistungskomponenten und Erfolgsfaktoren			
Leistungsvereinbarungen			

Genehmigung des Projektantrages:

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