

PROJEKTPLAN

Übersicht über Ziele, Aufgaben, Termine und Verantwortlichkeiten

1. Projektübersicht

Projektname:

Projektleitung:

Auftraggeber / Bereich:

Projektstart:

Geplantes Projektende:

Projektstatus:

- ☐ geplant
- ☐ gestartet
- ☐ läuft
- ☐ pausiert
- ☐ abgeschlossen
- ☐ abgebrochen

Priorität:

- ☐ hoch
- ☐ mittel
- ☐ niedrig

2. Projektziel

Was soll mit dem Projekt erreicht werden?

3. Projektergebnis

Welche konkreten Ergebnisse oder Leistungen sollen am Ende vorliegen?

4. Projektumfang

Bestandteil des Projekts

-
-
-
-

Nicht Bestandteil des Projekts

-
-
-

5. Projektteam

Nam e	Roll e	Verantwortungsbereic h	Kontak t

6. Beteiligte und Ansprechpartner

Person / Stelle	Funktio n	Bedeutung für das Projekt

7. Meilensteine

Nr .	Meilenstei n	Verantwortlic h	Zieltermi n	Status
1				☐ offen ☐ erledigt

2				☐ offen ☐ erledigt
3				☐ offen ☐ erledigt
4				☐ offen ☐ erledigt
5				☐ offen ☐ erledigt

8. Aufgabenplan

Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Start	Ende	Status
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Status

- ☐ nicht begonnen
- ☐ in Bearbeitung
- ☐ wartet
- ☐ blockiert
- ☐ erledigt

9. Abhängigkeiten

Welche Aufgaben oder Ergebnisse hängen voneinander ab?

Aufgabe / Meilenstein	Abhängig von	Auswirkung

10. Zeitplan

Phase 1:

Zeitraum:

Ergebnis:

Phase 2:

Zeitraum:

Ergebnis:

Phase 3:

Zeitraum:

Ergebnis:

Phase 4:

Zeitraum:

Ergebnis:

11. Ressourcen

Für das Projekt werden benötigt:

Personal

Technik / Software

Räume / Ausstattung

Externe Dienstleister

Sonstige Ressourcen

12. Budget

Gesamtbudget: _____ €

Kostenart	Geplant	Tatsächlich	Abweichung
Personal			
Material			
Software			
Dienstleistungen			
Reisekosten			
Sonstiges			
Gesamt			

13. Risiken

Risiko	Wahrscheinlichkeit	Auswirkung	Gegenmaßnahmen
	☐ niedrig ☐ mittel ☐ hoch	☐ niedrig ☐ mittel ☐ hoch	
	☐ niedrig ☐ mittel ☐ hoch	☐ niedrig ☐ mittel ☐ hoch	
	☐ niedrig ☐ mittel ☐ hoch	☐ niedrig ☐ mittel ☐ hoch	
	☐ niedrig ☐ mittel ☐ hoch	☐ niedrig ☐ mittel ☐ hoch	

14. Offene Punkte

Nr. .	Offener Punkt	Verantwortlicher	Termin	Status
1				
2				
3				
4				
5				

15. Entscheidungen

Datum	Entscheidung	Verantwortlicher	Auswirkung

16. Kommunikation

Regelmäßige Projektbesprechung:

Rhythmus:

- ☐ täglich
- ☐ wöchentlich
- ☐ zweiwöchentlich
- ☐ monatlich
- ☐ bei Bedarf

Teilnehmer:

Projektinformationen werden dokumentiert in:

17. Qualitätskriterien

Das Projektergebnis gilt als erfolgreich, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- ☐ _____
- ☐ _____

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

18. Änderungen am Projekt

Änderungen an Umfang, Zeitplan oder Budget werden wie folgt dokumentiert:

Datum	Änderung	Grund	Freigabe

19. Aktueller Projektstatus

Stand:

Fortschritt geschätzt: _____ %

Was wurde seit dem letzten Stand erreicht?

Was steht als Nächstes an?

Aktuelle Probleme / Blockaden:

20. Projektabschluss

- ☐ Projektziel erreicht
- ☐ Projektziel teilweise erreicht
- ☐ Projektziel nicht erreicht

Projekt abgeschlossen am:

Abschließendes Ergebnis:

Offene Restarbeiten:

Erfahrungen / Lessons Learned:

21. Freigabe

Projektleitung:

Datum:

Unterschrift:

Auftraggeber / Verantwortliche Stelle:

Datum:

Unterschrift: