



Der "Projektplan" ist nicht ein einzelnes Dokument sondern umfasst in der Regel mehrere Dokumente. Prüfen Sie Ihre Planungsdokumente auf Vollständigkeit. Die nachfolgenden Planungselemente sind Bestandteil eines jeden „guten“ Projektplanes. Sollten Sie einmal mit „nein“ auf eine der folgenden Fragen antworten, so könnte ein wichtiges Element fehlen. Prüfen Sie noch einmal die Notwendigkeit.

Was <i>Erklärung</i>	Vorhanden		Begründung für fehlendes Dokument / Element bzw. vorgesehener Fertigstellungstermin
	ja	nein	
Projektanlass und –rechtfertigung <i>Eine Erklärung "warum" das Projekt angegangen wird hilft das Team zu fokussieren und hilft bei notwendigen Abstimmungen</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Liste der projektspezifischen Erfolgsfaktoren <i>Das "magische" Projekterfolgsdreieck „In der Zeit“, „Innerhalb des Budgets“ und „gemäß den Anforderungen“ ist nicht immer ausreichend. Oft gibt es weitere Ziele und Faktoren, die für eine erfolgreiche Projektabwicklung maßgebend sind und aufgelistet werden müssen.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Ergebnisorientierter Projektstrukturplan <i>Ergebnisorientiert bedeutet, dass der PSP aus messbaren, handfesten und nachvollziehbaren Lieferungen/Leistungen besteht mit eindeutigen Fertigstellungskriterien. Der PSP hilft Sicherzustellen, dass alle notwendigen Arbeiten identifiziert werden.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Vorgangsliste mit angemessenen Zeitschätzungen <i>Vorgänge, die umfangreich sind und lange dauern, haben einen hohen Unsicherheitsfaktor, während kürzere Vorgänge einen höheren Anteil an „Overhead“ bedeuten. Zeitnahe Aktivitäten innerhalb des ersten Teils eines Projektes sollten detaillierter geplant sein als später liegende Aktivitäten. Die besten Schätzungen basieren auf Erfahrungen. Die Angabe von Zeitbereichen hilft bei der Kommunikation bezüglich der Unsicherheit Schätzungen für individuelle Aktivitäten</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	



PROJECT MANAGEMENT  
SOLUTIONS

		<input type="radio"/>	
<p>Eigenständiger Budgetplan für das Managen des Projektes  <i>Das Projektmanagement liefert z. B. Statusberichte und steuert die alltäglichen Projektaufgaben. Der Aufwand hierfür kann schnell 10 – 25% der Personenstunden innerhalb des Projektes ausmachen. Selbst am unteren Ende der Skala ergeben sich signifikante Aufwände/Kosten, die separat geplant und gemanagt werden müssen.</i></p>	<input type="radio"/>		
<p>Budget- und Zeitreserven  <i>Budget- und Zeitreserven haben zwei Aspekte. Management Reserven berücksichtigen unbekannt e und nicht vorhersagbare Ereignisse, die den Arbeitsaufwand verändern (z.B. Streik, Naturkatastrophen, Marktlage, Gesetzesänderungen). Ohne die Reserven wird eine Änderungen des Leistungsumfanges notwendig. Sicherheitsreserven berücksichtigen bekannte, vorhersehbare Elemente und Ereignisse, deren exakte Auswirkungen nicht vorausgesagt werden kann (z.B. Krankheit, Urlaub)</i></p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<p>Haupt-Meilensteine  <i>Schlüssellieferungen von externen Nachunternehmern sollten separat identifiziert und in den Meilensteinplan aufgenommen werden. Dies vereinfacht Bezugspunkte miteinander zu verknüpfen.</i></p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<p>Abhängigkeit von Vorgängen  <i>Projekte verspäten sich oft, weil nachfolgende Aktivitäten nicht begonnen werden können bevor der Vorgänger erledigt is . Für komplexere Projekte sollte man für d e Erstellung von Netzwerkdiagrammen entsprechende Software einsetzen. Für kleinere, überschaubare Projekte kann der Netzplan manuell berechnet werden.</i></p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<p>Ressourcenorientierter kritischer Pfad  <i>Die meisten Projekte werden bestimmt durch die Verfügbarkeit von Ressourcen. Dies muss bei der Ermittlung des kritischen Pfades berücksichtigt werden, da man andernfalls kein</i></p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	



PROJECT MANAGEMENT  
SOLUTIONS

<i>korrektes Bild des Projektes erhalten würde.</i>			
<p>Sicherheitsreserven für Risiken  <i>Die Sicherheitsreserven für jedes Risiko mit hoher Eintrittswahrscheinlichkeit und/oder hohen Folgekosten sollten dokumentiert werden. Ein Risikomanagementplan hilft bei der Verfolgung und Steuerung der Risiken.</i></p>	○	○	
<p>Liste der ungeklärten Sachverhalte und Entscheidungen  <i>Es ist untypisch und nicht zu erwarten definitive Antworten auf alle Fragen zu Beginn eines Projektes parat zu haben. Dies ergibt sich als eine natürliche Nebenerscheinung des Projektumfeldes. Reduzieren Sie die Wahrscheinlichkeit, dass offene Punkte und Fragen vergessen werden. Führen Sie ein separate Liste und reviewen Sie diese regelmäßig.</i></p>	○	○	
<p>Beschaffungsplan  <i>Wenn externe Leistungen eingekauft werden, sollten die Begründungen nachvollziehbar dokumentiert werden. Die Grundlagen der Beschaffung, wie z.B. Auswahlkriterien für Anbieter, Vertragsart und Preisgestaltung müssen erfasst werden.</i></p>	○	○	
<p>Kommunikations- und Dokumentationsplan  <i>Wer benötigt wann, welche Informationen und von wem. Wie und wo werden diese Informationen bereit gestellt bzw. ausgetauscht. Welche Sachmittel werden genutzt.</i></p>	○	○	
Projektplan abgestimmt und genehmigt	○	○	