|  |  |
| --- | --- |
| Projektname | **Projekt MUSTER** |
| Projektnummer | 2025-003 |
| Bereich | Geschäftseinheit, Abteilung, Programm |
| **Projektauftrag** |  |
| **Projektbeschreibung und** Ausgangslage | Kurze Zusammenfassung des Projekts und seines Zwecks sowie Vorgeschichte des Projektes, Beschreibung des IST-Zustandes und der eigentlichen Problemstellung |
| Projektziele | Mit diesem Projekt sollen folgende Ziele erreicht werden:   1. Ziel 1 2. Ziel 2 3. Ziel 3 |
| **Leistungsumfang** | Was soll geliefert werden? Welche Leistungen sind enthalten? |
| Nutzen / Business Value | Erwarteter Mehrwert, Kosten/Nutzen-Abwägung, qualitative und quantitative Vorteile |
| Abgrenzungen | Nicht-Ziele: Welche Probleme sollen sich das Projekt explizit nicht kümmern? |
| Zeitplan / Meilensteine | Grobterminplan, welche wichtigen Termine gilt es einzuhalten? |
| Budget / Kosten | Erforderliches Budget bzw. mit welchen Kosten ist zu rechnen? |
| Ressourcen (Personal / Sachmittel) | Mit welchem Personalaufwand ist zu rechnen? Welche Rollen sind erforderlich? Braucht es spezielle Sachmittel? |
| Risiken / Annahmen | Wesentliche Projektrisiken und wichtige Voraussetzungen |
| **Projektorganisation** |  |
| Auftraggeber | Es muss klar sein, wer der Auftraggeber ist. Der Auftraggeber ist in aller Regel auch der Projektausschuss. |
| Projektleiter | Die Projektleitung ist verantwortlich für die operative Abwicklung  des Projektes. |
| Projektmitglieder | Wer ist aktiv im Sinne der Mitarbeit in die Projektorganisation aufzunehmen? |
| Verteiler | Wer muss den Projektauftrag freigeben?  Wer muss informiert werden? |
| **Genehmigung: Unterschriften** | Projektleiter/in, Auftraggeber/in, ggf. weitere Stakeholder |
| Beilagen | Notwendige Beilagen wie Business Case, Proof of Concept, Projektpläne oder erste Richtofferten |