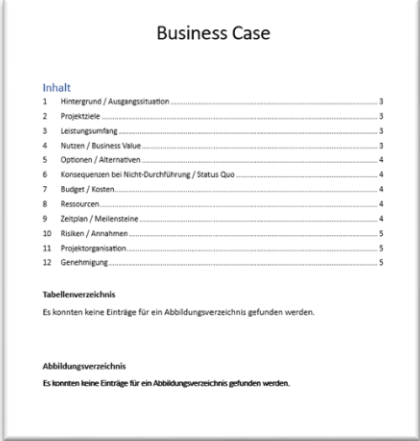

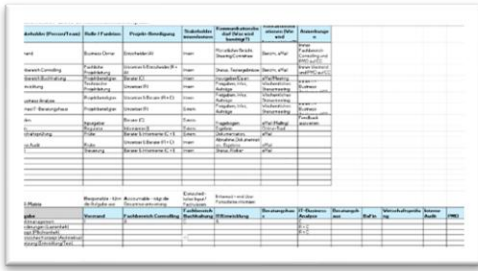


Projektdokumentation

1. Projektinitiierung

1	Business Case <ul style="list-style-type: none"> Zweck: Begründung und Nutzen des Projekts darstellen Inhalt: Projektziel, Ausgangssituation, Nutzen, Kosten-Nutzen-Analyse, Risiken, strategische Relevanz Nutzung: Basis für Projektauftrag und Entscheidung über Go/No-Go 	 <p>The image shows a 'Business Case' template. It includes a table of contents with 12 items: 1. Hintergrund / Ausgangssituation, 2. Projektziele, 3. Leistungsumfang, 4. Nutzen / Business Value, 5. Optionen / Alternativen, 6. Konsequenzen bei Nicht-Durchführung / Status Quo, 7. Budget / Kosten, 8. Ressourcen, 9. Zeitplan / Meilensteine, 10. Risiken / Annahmen, 11. Projektorganisation, 12. Genehmigung. Below the table of contents, there are two sections: 'Tabellenverzeichnis' and 'Abbildungsverzeichnis', both stating that no entries were found for a table of contents or an illustration index.</p>
2	Projektauftrag <ul style="list-style-type: none"> Zweck: Formale Beauftragung des Projekts Inhalt: Projektziele, Umfang, Meilensteine, Budgetrahmen, Rollen & Verantwortlichkeiten, Abnahme Nutzung: Grundlage für Projektplanung, Statusberichte und Freigaben 	 <p>The image shows a 'Projektantrag / Projektauftrag' template. It is a form with various fields for project details. Fields include: Projektname (Projekt MUSTER), Projektnummer (2025-003), Bereich (Geschäftseinheit, Abteilung, Programm), Projektziele (Kurz Zusammenfassung des Projekts und seines Zwecks sowie Vorgehensweise des Projekts, Beschreibung des IST-Zustandes und der eigentlichen Problemstellung), 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 (Größtterminplan, 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 Projektschlichter, Projektleiter: Die Projektleitung ist verantwortlich für die operative Abwicklung des Projekts, 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, Anlagen: Notwendige Beilagen wie Business Case, Proof of Concept, Projektpläne oder erste Richtschnuren).</p>
3	Stakeholder & RACI <ul style="list-style-type: none"> Zweck: Klarheit über Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten und Informationsbedarfe schaffen Inhalt: Liste der Stakeholder, RACI-Matrix (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) Nutzung: Orientierung für Kommunikation, Eskalationen und Entscheidungen 	 <p>The image shows a 'Stakeholder & RACI' matrix template. It is a table with columns for 'Stakeholder', 'RACI', 'Interesse', 'Einfluss', 'Anzahl', 'Kategorie', 'Status', 'Anzahl', 'Kategorie', 'Status'. The table is filled with various stakeholders and their corresponding RACI values. The RACI values are: Responsible (R), Accountable (A), Consulted (C), Informed (I). The table is organized into sections: 'Stakeholder', 'RACI', 'Interesse', 'Einfluss', 'Anzahl', 'Kategorie', 'Status', 'Anzahl', 'Kategorie', 'Status'.</p>

2. Projektplanung

4 Projektplan / Gantt

- **Zweck:** Planung von Arbeitspaketen, Terminen und Abhängigkeiten
- **Inhalt:** Aufgaben, Verantwortliche, Abhängigkeiten, Start/Ende, Fortschritt
- **Nutzung:** Steuerung, Monitoring, Meilensteinüberwachung



5 Projektbudget

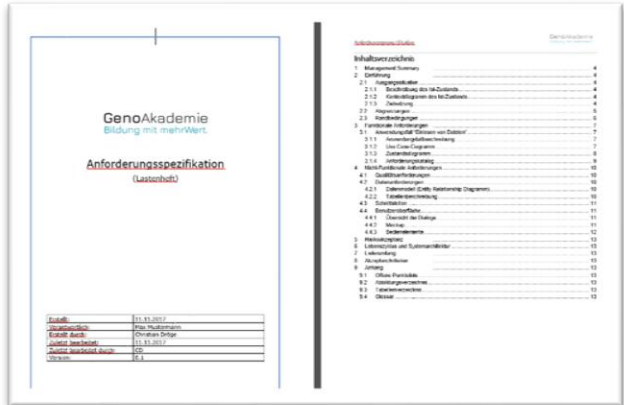
- **Zweck:** Finanzielle Steuerung und Controlling
- **Inhalt:** Startbudget, Budgetanpassungen, monatliche Soll- und Ist-Kosten, Abweichungen, Status
- **Nutzung:** Kontrolle der Projektfinanzen, Reporting an Management




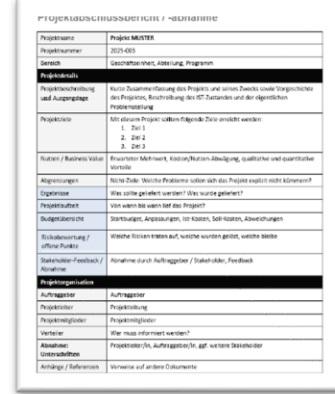
6 Risikoregister

- **Zweck:** Risiken identifizieren, bewerten, Maßnahmen planen.
- **Inhalt:** Risiko-Beschreibung, Eintrittswahrscheinlichkeit, Auswirkung, Maßnahmen, Verantwortlicher, Status
- **Nutzung:** Frühwarnsystem für Projektsteuerung

The screenshot shows a risk register software interface. It displays a table with columns for 'Risiko-ID', 'Risiko-Beschreibung', 'Kategorie', 'Bewertung', 'Maßnahmen', 'Status', and 'Bemerkungen'. The table lists several risks, including 'Verzögerung bei der Lieferung von Material', 'Fehlende Kommunikation', 'Fehlende Dokumentation', 'Fehlende Ressourcen', and 'Fehlende Zeitplanung'. Each risk is assigned a category, a rating, and a status.

10	Lastenheft (Nice-to-have) <ul style="list-style-type: none"> Zweck: Dokumentiert die fachlichen Anforderungen aus Sicht des Auftraggebers Inhalt: Projektziele, Anforderungen, Rahmenbedingungen, Schnittstellen, Qualitätskriterien Nutzung: Grundlage für Pflichtenheft, Umsetzung, Abstimmung mit Projektteam und Auftraggeber 	
----	--	--

4. Projektabschluss

11	Lessons Learned (Nice-to-have) <ul style="list-style-type: none"> Zweck: Erkenntnisse, Optimierungspotenziale, Erfolgsfaktoren sammeln Inhalt: Was lief gut, was weniger gut, Verbesserungsvorschläge Nutzung: Grundlage für künftige Projekte 	
12	Abschlussbericht / Abnahme <ul style="list-style-type: none"> Zweck: Dokumentiert Projektabschluss und formale Abnahme. Inhalt: Ziele, Ergebnisse, Budget, Termine, Risiken, Lessons Learned, Abnahme. Nutzung: Abnahme durch Auftraggeber, Controlling, Übergabe an Betrieb. 	

13 Glossar (Nice-to-have)

- **Zweck:** Einheitliche Definition von Fachbegriffen, Abkürzungen und Projektbegriffen
- **Inhalt:** Begriff, Definition, ggf. Synonyme oder Hinweise
- **Nutzung:** Orientierung für Projektteam und Stakeholder, sicherstellt ein gemeinsames Verständnis

Begriff	Kategorie	Beschreibung / Definition	Synonyme	Quelle / Referenz	Art
Business Case	Projektmanagement	Formale Begründung des Auftrags, dass das Ergebnis der Anforderungen wirtschaftlich ist	Business Case, Business Justification	PM-Handbuch - GB 60601	CO
BA	Projektingenieur	BA-Berater: Person, die die digitale Betriebsabwicklung im Finanzsektor (Digital Operational Resilience Act)	Digital Operational Resilience Act	EU Verordnung 2022-0554	CO
Diagramm	IT Design	Diagramm: Darstellung der Architektur, Softwarestruktur und Datenflüsse	Architekturdiagramm, Systemdiagramm	Projektstandard	CO
Stakeholder	Stakeholder	Personen, die das System-portfolio beeinflussen	Stakeholder, Interessengruppe	Business Process	CO
Controlling	Controlling	Kontrollsystem: System zur Messung von Projekten oder Ressourcen	Controlling, Performance-Messung	Reporting Standard	CO
Testplan	Requirements Engineering	Dokument mit den Anforderungen des Auftrags an das System (Was soll erreicht werden?)	Testplan, Testplan	IEEE - Auftraggeber	CO
Testplan	Requirements Engineering	Testplan: Dokument, das die Anforderungen an das System (Was soll erreicht werden?)	Testplan, Testplan	IEEE - Auftraggeber	CO
Stakeholder	Requirements Engineering	Beschreibung, wie die Anforderungen der Anforderungen an das System (Was soll erreicht werden?)	Stakeholder, Interessengruppe	IEEE - Auftraggeber	CO
Stakeholder	Requirements Engineering	Beschreibung, wie die Anforderungen der Anforderungen an das System (Was soll erreicht werden?)	Stakeholder, Interessengruppe	IEEE - Auftraggeber	CO

5. Optional: Übersichts-Dokumente

14 Multiprojektplan (Nice-to-have)

- **Zweck:** Übersicht und Steuerung mehrerer Projekte innerhalb eines Portfolios
- **Inhalt:** Projekt-ID, Name, Status, Budget, Termine, Priorität, Abhängigkeiten
- **Nutzung:** Koordination von Ressourcen, Abhängigkeiten und Terminen zwischen Projekten; Management-Reporting



Disclaimer / Hinweis:

Diese Templates sind geistiges Eigentum von Christian Dröge. Sie sind ausschließlich für den internen Gebrauch bestimmt und dürfen **nicht vervielfältigt, veröffentlicht oder weitergegeben** werden, ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Eigentümers.

Kontakt

Christian Dröge

Diplom-Wirtschaftsinformatiker (FH)

Senior IT-Business Consultant mit Schwerpunkt IT-Business Analyse, Requirements Engineering und IT-Projektmanagement



GenoAkademie
Bildung mit mehrWert.

Hergenhahnring 6

61250 Usingen

Phone: 0172/8001193

Mail: christian.droege@droege-it.de

Web: www.droege-it.de