



## **Inhaltsverzeichnis**

1	Projektbeschreibung .....	2
2	Szenario mit Phasen und Meilensteinen .....	2
3	Organisation .....	2
4	Projektergebnisstrukturplan.....	2
5	Szenario mit Projektstrukturplan .....	3
5.1	Phasen, Module, Aufgaben, Ergebnisse, Rollen.....	3
5.2	Abhängigkeiten .....	3
6	Prüfplan .....	3
7	Terminplan.....	4
8	Kostenplan.....	4
9	Ressourcenplan.....	4
10	Beschaffungsplan .....	4
11	Kommunikation .....	4
11.1	Berichtswesen / Reporting.....	4
11.2	Kommunikationsplanung.....	5
12	Vorgaben, Methoden und Werkzeuge.....	5
13	Anhang .....	6
13.1	Qualitätssicherung.....	6
13.2	Risikomanagement.....	6
13.3	Dokumentenmanagement .....	8
13.3.1	Dokumentenablage .....	8
13.3.2	Namenskonventionen.....	8
13.3.3	Versionen von Dokumenten .....	8

# 1 Projektbeschreibung

Kurze Beschreibung des Projektinhalts

# 2 Szenario mit Phasen und Meilensteinen

Abbildung Phasen und Meilensteine (Muster in der Vorlage Projektpräsentation)

# 3 Organisation

Rolle in der Projektorganisation	Name	Kürzel	Funktion/Vertretene Organisationseinheit
<i>Auftraggeber</i>	<i>Kurt Müller</i>	<i>muk</i>	<i>Leiter Direktion xyz</i>
<i>Projektausschuss</i>			
<i>Projektleiter</i>			
<i>ISDS-Verantwortlicher</i>			
<i>Fachspezialist Anwendervertreter</i>			
<i>Fachspezialist Geschäftsprozessverantwortlicher</i>			

Rolle in der Stammorganisation	Name	Kürzel	Organisationseinheit
Leitung:			
Controlling- und Vorgabestellen: <i>Interne Revision</i>	<i>P. Hauser</i>		<i>ABC</i>
Kompetenzzentrum für Projektmanagement:			

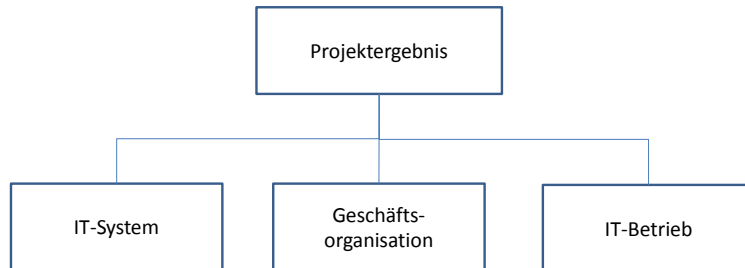
Eskalationen finden im Rahmen der Projektorganisation statt.

*Kann ein Problem nicht auf einer Stufe innerhalb von 5 Tagen gelöst werden, wird es an die nächste Stufe eskaliert.*

# 4 Projektergebnisstrukturplan

Mindmap, hierarchische Darstellung

Der Projektergebnisstrukturplan ist die hierarchisch gegliederte Darstellung des Projektinhalts (Produkt-Breakdown-Structure PBS).



## 5 Szenario mit Projektstrukturplan

### 5.1 Phasen, Module, Aufgaben, Ergebnisse, Rollen

Projektstrukturplan aus HERMES online, bzw. Hinweis auf separates Dokument

### 5.2 Abhängigkeiten

Projekt / Vorhaben	Abhängigkeit
Projekt relevante Themen	
Projekt relevantes Ergebnis/Entscheidung/Fakt	
Termin	
Auswirkungen auf Projekt	
Ansprechperson	<i>Projektleiter</i>

## 6 Prüfplan

Ergebnisse aus Projektstrukturplan übernehmen

Phase / Ergebnis	Prüfmethode	Verantwortlich	Prüfer	Termin	Status
<b>Konzept</b>					
<i>Phasenbericht</i>	<i>Review</i>	<i>Auftraggeber</i>	<i>Sutter, Huber</i>	<i>15.5.2015</i>	<i>genehmigt</i>

Prüfmethoden gemäss Kapitel QS-Plan

## 7 Terminplan

Detailplanung für aktuelle bzw. nächste Projektphase

Hinweis auf externes Dokument

## 8 Kostenplan

In der Regel in einem separaten Dokument, gemäss den Vorgaben der Stammorganisation

## 9 Ressourcenplan

### Personalressourcen

Rolle / Person	Monat 1	Monat 2	Monat 3	Monat 4	Monat 5	Total	Bestätigung Vorgesetzter
Name							
Name							

### Sachmittel

Räume, IT-Infrastruktur, Spezifische Software, etc.

## 10 Beschaffungsplan

Bedarf / Bezeichnung	Menge	Wert	Zeitpunkt	Beschaffungsart
<i>Business-Analyst</i>	<i>20 Tg</i>	<i>CHF 20'000</i>	<i>20.1.-30.3.</i>	<i>Freihändiges Verfahren mit mehreren Offerten</i>

## 11 Kommunikation

### 11.1 Berichtswesen / Reporting

Ergebnis	Periodizität	Verantwortlich	Empfänger	Termin
<i>Projektstatusbericht</i>	<i>Monatlich</i>	<i>Projektleiter</i>	<i>Auftraggeber</i>	<i>Erster Arbeitstag des Monats</i>
<i>Phasenbericht</i>	<i>Ende der Phase Konzept</i>	<i>Projektleiter</i>	<i>Auftraggeber</i>	<i>Siehe Planung</i>

Ergebnis	Periodizität	Verantwortlich	Empfänger	Termin

## 11.2 Kommunikationsplanung

Adressat der Information	Verantwortlich für die Kommunikation	Inhalt	Ziel	Mittel / Medium	Termin
<i>Alle Mitarbeitenden</i>	<i>Auftraggeber</i>	<i>Einführung der neuen Lösung</i>	<i>Alle Mitarbeitenden kennen Vorgehen, Termine und Supportorganisation</i>	<i>Flyer (per mail)</i>	<i>12.3.2015</i>

## 12 Vorgaben, Methoden und Werkzeuge

Titel	Vorgabe / Methode / Werkzeug	Version
<i>Projektmanagement</i>	<i>HERMES</i>	<i>HERMES 5</i>
<i>Beschaffung</i>	<i>BöB, VöB</i>	
<i>Software für xyz</i>	<i>Tool aaa</i>	<i>10.2</i>

## 13 Anhang

### 13.1 Qualitätssicherung

Das Testen wird im Testkonzept festgelegt.

Die Prüfungen werden im Kapitel Prüfplan des Projektmanagementplans festgelegt.

Die folgenden Prüfmethode werden im Projekt eingesetzt.

Prüfmethode	Beschreibung
<i>Schriftlicher Review (SR)</i>	<i>Das Ergebnis wird den Prüfern per Email zugestellt. Diese prüfen das Ergebnis unabhängig voneinander und erstellen einen Prüfbericht mit den Befunden. Die Befunde werden vom Autor korrigiert oder mit einer schriftlichen Begründung zurückgewiesen, welche dem Prüfer per Email zugestellt wird.</i>
<i>Mündlicher Review (MR)</i>	<i>In einem Review-Meeting werden die schriftlichen Befunde besprochen. Dabei werden die nötigen Anpassungen / Massnahmen beschlossen, Verantwortlichen zugewiesen und terminiert.  Ein schriftlicher Review (SR) ist immer Basis für einen mündlichen Review (MR).  Als Resultat eines MR entsteht ein Reviewprotokoll, das von MR-Teilnehmern unterschrieben werden muss.</i>
<i>Walk-Trough (WT)</i>	<i>Ein Walk-Through ist eine weniger formale Prüfung als ein Review. Indem durch die zu einem bestimmten Zeitpunkt vorliegenden Resultate gegangen wird, versucht sich der Prüfende ein Bild über den aktuellen Stand der Arbeiten zu verschaffen.</i>

*Werden Resultate durch eine Vernehmlassung von Fachvertretern abgenommen, wird diese Prüfung mittels eines schriftlichen Reviews durchgeführt.*

### 13.2 Risikomanagement

Die Projektrisiken werden im Statusreport geführt.

Um Risiken beurteilen zu können, muss jedes Risiko in Bezug auf seine Eintretenswahrscheinlichkeit und der Auswirkungsgrad beurteilt werden. Hier werden die Variablen dazu festgelegt.

#### Bewertungsskale Eintretenswahrscheinlichkeit

Bewertung	Beschreibung der Eintretenswahrscheinlichkeit
1 = niedrig	<i>unwahrscheinlich, bzw. unter 20%</i>
2 = mittel	<i>mässig wahrscheinlich, bzw. 20-50%</i>

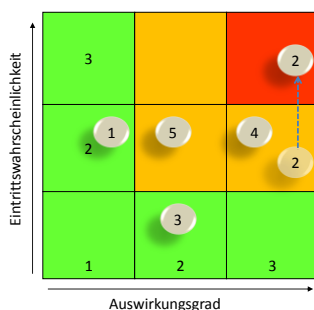
Bewertung	Beschreibung der Eintretenswahrscheinlichkeit
3 = hoch	<i>hoch wahrscheinlich, bzw. über 50%</i>

### Bewertungsskala Auswirkungsgrad

Bewertung	Auswirkung auf Projektergebnis	Auswirkung auf Termin	Auswirkung auf Kosten
1 = niedrig	<i>Geringfügige Mängel</i>	<i>bis 1 Monat, bzw. geringfügig</i>	<i>keine</i>
2 = mittel	<i>Wesentliche Mängel</i>	<i>1-3 Monate bzw. wesentlich</i>	<i>5-20% bzw. wesentlich</i>
3 = hoch	<i>Gravierende Mängel</i>	<i>über 3 Monate bzw. gravierend</i>	<i>über 20% bzw. gravierend</i>

Aus diesen Werten ergeben sich anschliessend die Koordinaten um das Risiko in der Matrix abzubilden. Mit dem Pfeil (Bsp. Risiko 2) kann die Veränderung zur letzten Beurteilung aufgezeigt werden.

### Risikomatrix



Die identifizierten und bewerteten Projektrisiken werden analog der nachfolgenden Tabelle im Projektstatusbericht geführt. Für jedes Risiko werden die Massnahmen geplant.

Nr	A	EW	RZ	Beschreibung	Massnahme	Verantw	Termin
1	3	3	9				
2	2	2	4				

## 13.3 Dokumentenmanagement

### 13.3.1 Dokumentenablage

Tools, Ablageort, Zugriffsverwaltung

### 13.3.2 Namenskonventionen

Damit projektbezogene Dokumente eindeutig und einfach identifiziert werden können, werden die folgenden Namenskonventionen für Dateinamen angewendet:

*Projektname-Dokumentbezeichnung.Dateityp*

Beispiel:

*HMH-Projektauftrag.doc*

### 13.3.3 Versionen von Dokumenten

Änderungen an Dokumenten sollen im Änderungsverzeichnis des Dokuments aufgeführt werden.

Verwendung von Versionsnummern

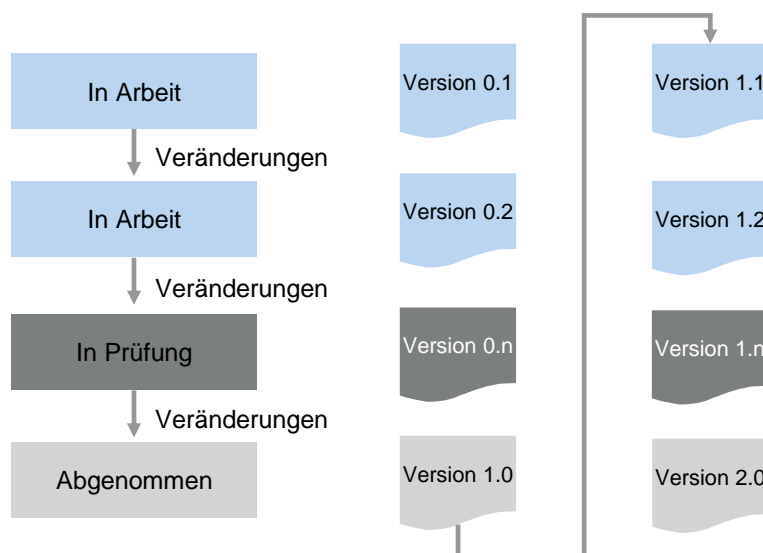
Versionsnummern V0.1, V0.2, V0.3...V0.9 bezeichnen Versionen von Dokumenten in Arbeit.

Versionsnummer V1.0 ist die erste abgenommene Version des Dokuments.

Versionsnummer V1.1 ist die erste geänderte Version nach der Abnahme.

Versionsnummer V2.0 ist die zweite abgenommene Version des Dokuments.

## Versionsmanagement



### Dokumente mit Zeitbezug

Dokumente mit einem klaren Zeitbezug enthalten das Datum im Dateinamen.



Beispiel eines Sitzungsprotokolls:

*HMH-Protokoll-Kernteammeeting-2011-12-05.doc*

Bei Verwendung des Datums im Dateinamen wird immer das Format JJJJ-MM-TT verwendet, damit Dokumente in Verzeichnissen sortiert angezeigt werden.