

Projektauftrag

Projektauftrag bzw. Projektantrag (Project Charter): Vereinbarung zwischen Auftraggeber und Projektleitung

PROJEKT <i>Projektname und Projektnummer</i>	AUFTRAGGEBER <i>Name, Funktion, Organisation</i>	PROJEKMLEITUNG <i>Name, Funktion</i>
LAUFZEIT <i>TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ (Monate)</i>	BUDGET <i>Betrag in €</i>	VERSION <i>z. B. 1.0, freigegeben am TT.MM.JJJJ</i>

FASSUNG ☐ **Projektantrag** (zur Entscheidung vorgelegt) ☐ **Projektauftrag** (freigegeben, Abschnitt 8)

Grau-kursive Hinweise beim Ausfüllen überschreiben. Für einen Projektantrag bleibt Abschnitt 8 (Freigabe) leer; nach der Entscheidung wird daraus der Projektauftrag.

1 Ausgangslage

Ausgangslage	<i>Warum jetzt, und wer hat es beschlossen. Drei bis fünf Sätze mit Zahlen; kein Absatz darüber, wie wichtig Digitalisierung ist.</i>
---------------------	---

2 Projektziel und Abgrenzung

Projektziel	<i>Messbar und mit Datum. „Bürgerservice verbessern“ ist kein Ziel, „zwölf Leistungen online bis 30.06.2027“ ist eines.</i>
--------------------	---

Woran die Zielerreichung gemessen wird

Je Ziel eine Zeile. Lässt sich keine Messgröße oder kein Termin angeben, ist das Ziel noch nicht reif für den Auftrag.

Nr.	Messgröße	Zielwert	bis wann
	<i>Was wird gemessen?</i>	<i>Welcher Wert gilt als erreicht?</i>	<i>TT.MM.JJJJ</i>

Nicht-Ziele (Abgrenzung)	<i>Das Feld, das später den meisten Ärger erspart. Alles, was jemand erwarten könnte und was nicht kommt.</i>
Lieferergebnisse (Deliverables)	<i>Was am Ende physisch da ist und abgenommen werden kann. Keine Tätigkeiten („Workshops durchführen“), sondern Ergebnisse.</i>

3 Meilensteine

Vier bis acht Meilensteine mit Datum. Jeder ist ein abgenommenes Ergebnis, keine Phase.

Nr.	Meilenstein (abgenommenes Ergebnis)	Termin
	<i>z. B. Fachkonzept freigegeben</i>	<i>TT.MM.JJJJ</i>

4 Budget und Ressourcen

Budget (Sachmittel, extern)	<i>Gesamtbetrag und Aufteilung nach Posten, z. B. Software, Schnittstellen, Schulung, Reserve.</i>
Interner Aufwand	<i>Externes Geld und interne Personentage getrennt. Die Personentage sind der Teil, über den später gestritten wird.</i>

5 Risiken und Annahmen

Die drei größten Risiken mit Gegenmaßnahme und die Annahmen, auf denen Termin und Budget beruhen. Fällt eine Annahme, gilt der Auftrag nicht mehr so.

Nr.	Risiko	Gegenmaßnahme
	<i>Was kann eintreten?</i>	<i>Was wird vorbeugend getan?</i>

Annahmen	<i>Worauf Termin und Budget beruhen, z. B. Zusagen von Lieferanten oder Fachbereichen.</i>
-----------------	--

6 Projektorganisation

Lenkungsausschuss	<i>Mitglieder mit Funktion, Vorsitz, Sitzungsrhythmus. Wer entscheidet, wenn Ziel, Budget oder Termin nicht mehr halten?</i>
Projektteam	<i>Beteiligte Bereiche und Personen, bei Dienstleistern die Rolle.</i>

7 Änderungen am Auftrag

Ändern sich Ziel, Budget oder Termin, entsteht eine neue Version mit neuer Unterschrift. Die alte Fassung bleibt gültig, bis die neue unterschrieben ist.

Version	Datum	Änderung
z. B. 1.1	TT.MM.JJJJ	Was hat sich geändert, warum? Wer hat zugestimmt?

8 Freigabe

Freigegeben wird dieser Projektauftrag in der Version aus dem Kopfblock mit den Abschnitten 1 bis 7. Mit der Unterschrift sagt der Auftraggeber Budget, Ressourcen und rechtzeitige Entscheidungen zu, die Projektleitung Ziel und Termin im beschriebenen Rahmen.

Zwei Unterschriften: Auftraggeber und Projektleitung. Ohne die zweite ist es ein Wunsch, kein Auftrag.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Auftraggeber
Name, Funktion

Unterschrift Projektleitung
Name, Funktion

In Verwaltungen unterschreibt häufig zusätzlich die Fachbereichsleitung, die die internen Personentage zusagt.