**EINFACHE PROJEKTUMFANGSANWEISUNG**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJEKT-NR.** | **DATUM DER EINREICHUNG** |
|  | 00/00/0000 |
| **PROJEKTZIELE** Beschreiben Sie die übergeordneten Ziele des Projekts und wie sie sich auf die allgemeinen Geschäftsziele beziehen. |
|  |

## Schritt 1. Projektergebnisse

Bitte listen Sie alle Projektergebnisse auf und beschreiben Sie sie kurz. Listen Sie keine Datumsangaben auf. Fügen Sie bei Bedarf weitere Zeilen hinzu.

|  |  |
| --- | --- |
| **LIEFER-NR.** | **BESCHREIBUNG** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

## Schritt 2. Liste der Projektaufgaben

Bitte listen Sie alle zu erledigenden Projektaufgaben auf, basierend auf den im vorherigen Abschnitt aufgeführten Ergebnissen. Listen Sie keine Datumsangaben auf. Fügen Sie bei Bedarf weitere Zeilen hinzu. Alternativ können Sie Ihren Projektstrukturplan (PSP) an die Scope-Anweisung anhängen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projektstrukturplan (PSP) angehängt** | **NEIN** |  | **JA** |  |
| *Geben Sie ggf. einen Link an.* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AUFGABE NR.** | **BESCHREIBUNG** | **FÜR LIEFER-NR. ...****AUFGABE EINGEBEN #** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

## Schritt 3. Außerhalb des Geltungsbereichs

Bitte listen Sie die Ergebnisse oder Aufgaben, die Sie nicht abschließen oder bereitstellen werden, als Ausgaben dieses Projekts auf.

|  |  |
| --- | --- |
| Dieses Projekt **wird FOLGENDES NICHT erreichen oder beinhalten** : |  |

## Schritt 4. Projektannahmen

Bitte listen Sie alle Projektfaktoren auf, die Sie für wahr, real oder sicher halten. Annahmen sind in der Regel mit einem gewissen Risiko verbunden.

|  |  |
| --- | --- |
| **NEIN.** | **ANNAHME** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

## Schritt 5. Projektbeschränkungen

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJEKTSTARTDATUM** |  |
| **LAUNCH / GO-LIVE DATUM** |  |
| **PROJEKTENDEDATUM** |  |
| **LISTEN SIE ALLE HARTEN FRISTEN AUF** |  |
| **WEITERE TERMINE / BESCHREIBUNGEN WICHTIGER MEILENSTEINE AUFLISTEN** |  |
| BUDGETBESCHRÄNKUNGENGeben Sie Informationen zu Projektbudgetbeschränkungen ein (Gesamtprojektbudget, maximales Budget für wichtige Projektergebnisse). |  |
| **QUALITÄT ODER** LEISTUNGSBESCHRÄNKUNGEnttreten Sie alle anderen Anforderungen an die Funktionalität, Leistung oder Qualität des Projekts ein. |  |
| **AUSRÜSTUNGS- / PERSONALBESCHRÄNKUNGENGeben** Sie alle Einschränkungen in Bezug auf Ausrüstung oder Personen ein, die sich auf das Projekt auswirken. |  |
| **REGULATORISCHE EINSCHRÄNKUNGEN**Geben Sie alle rechtlichen, richtlinienbezogenen oder sonstigen regulatorischen Einschränkungen ein. |  |

## Schritt 6. Aktualisierte Schätzungen

|  |  |
| --- | --- |
| **Schätzen Sie die Stunden, die zum Abschließen des Projekts erforderlich sind.** *Geben Sie die Gesamtzahl der Stunden ein.* |  |

## Schritt 7. Zustimmungen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAME UND TITEL DES STAKEHOLDERS** | **ROLLE DES STAKEHOLDERS / GENEHMIGERS** | **DATUM DER GENEHMIGUNGSERTEILUNG** | **DATUM DES ERHALTS DER GENEHMIGUNG** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |