**VORLAGE FÜR DEN PROJEKTSTEUERUNGSPLAN **

|  |
| --- |
| **ORGANISATION** |
| **PROJEKTNAME** |  |
| **KUNDE** |  |
| **MARKE** |  |
| **PRODUKT** |  |
| **KONTAKTINFORMATIONEN.** | **NAME** |   |
| **TELEFON** |   |
| **E-MAIL** |   |
| **POSTANSCHRIFT** |   |
|
|
| **DATUM:**  | **VERFASSER:**  |
|  |  |  |
| **REVISIONSHISTORIE DES DOKUMENTS** |
| **VERSION NR. & DATUM** | **AKTUALISIERT VON** | **ÄNDERUNGEN** |
| 0.0.0 - XX/XX/XXXX |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |
| **GENEHMIGUNGSUNTERSCHRIFTEN** |
| **NAME & TITEL** | **DATUM** | **UNTERSCHRIFT** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |
| **VERTEILUNG** |
| **PROJEKTTEAM & STAKEHOLDER** |
| Verbreitungsmethode und Empfänger |
|  |  |  |
| **PROJEKT** |
| **EINLEITUNG | *Beschreibung ohne Anforderungsdetails*** |
|   |
| **ZIEL | *Was soll das Projekt erreichen?*** |
|   |
|  |  |  |
| **ARBEITSUMFANG** |
| ***Was beinhaltet das Projekt? Was sind die Liefermethoden?*** |
|   |
|  |  |  |
| **PROJEKT-GOVERNANCE** |
| **DOMAINS | *Das "Was" von Projektentscheidungen*** |
|   |
| **AUTORITÄT | *"Wer" ist für wichtige Entscheidungen verantwortlich?*** |
|   |
| **STRUKTUREN & PROZESSE | *Das "Wie" der Entscheidungsfindung*** |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ANFORDERUNGEN & AUFGABEN** |
| ***Was beinhaltet das Projekt? Was sind die Liefermethoden?*** |
| **ANFORDERUNGEN** |
|   |
| **SPEZIFISCHE AUFGABEN** |
| **PROGRAMM- & PROJEKTMANAGEMENT** |
|   |
| **ENTWICKLUNG & SUPPORT FÜR ANWENDUNGEN** |
|   |
| **DOKUMENTATION** |
|   |
| **BENUTZER-SUPPORT / HELPDESK** |
|   |
| **OPTIONALE AUFGABEN** |
|   |
|  |  |  |
| **VERANTWORTUNGSMATRIX** |
| **"RACI"-ROLLE** | **ROLLENBESCHREIBUNG** |
| R - VERANTWORTLICH | Wer arbeitet daran, die Ergebnisse zu erfüllen? Verantwortliche Parteien erhalten ihre Autorität von rechenschaftspflichtigen Personen. |
| A - RECHENSCHAFTSPFLICHTIG | Ultimative Entscheidungsbefugnis |
| C - KONSULTIERT | Personen, deren Meinungen eingeholt werden, in der Regel Experten/Berater, die von den Verantwortlichen konsultiert werden |
| I - INFORMIERT | Personen, die Fortschrittsberichte erhalten |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **PERSONAL** |
| **PERSONALABTEILUNG** |
| **BERUFSBEZEICHNUNG / BESCHREIBUNG** | **ERFORDERLICHE FÄHIGKEITEN / KENNTNISSE** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| **LEBENSLÄUFE** |
| ***Geben Sie einen Link oder Speicherort zu Dateien an.*** |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ISSUES & ESKALATIONSPROZESS** |
|   |
| **UMFANG** |
|   |
| **ANNÄHERN** |
|   |
| **IDENTIFIZIERUNG** |
|   |
| **VALIDIERUNG & PRIORISIERUNG** |
|   |
| **PROBLEMANALYSE** |
|   |
| **TRACKING & REPORTING** |
|   |
| **ESKALATIONSPROZESS** |
|   |
| **AUFLÖSUNG** |
|   |
| **SCHLIEßUNG** |
|   |
|  |  |  |
| **QUALITÄTSSICHERUNG & ÜBERWACHUNG DER ERGEBNISSE** |
| **ALLGEMEINE ANNAHMEKRITERIEN** |
|   |
| **QUALITÄTSSICHERUNGSPROZESS** |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **STANDARD-GOVERNANCE-PROZESS** |
| ***Fügen Sie ein Diagramm des Prozesses hinzu, um die bestmögliche Entscheidung auf die effizienteste Weise zu treffen.*** |
|   |
|  |  |  |
| **PROJEKT-ORGANIGRAMM** |
| ***Stellen Sie ein Diagramm oder eine Gliederung des Organigramms aller beteiligten Parteien, Abteilungen und Ausschüsse bereit.*** |
|   |

|  |
| --- |
| **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. |