

## Projekt von A bis Z - Checklisten

### PROJEKTVORBEREITUNG:

Erl. ✓?	Fragestellung	Überlegungen
	<p><b>1. ZIELE: Was sind die Ziele ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Welche Bedürfnisse des Kunden stehen hinter den Zielen?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie klar sind die Ziele?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie realistisch sind sie?</li> <li><input type="checkbox"/> Sind Qualitäts-, Termin- und Kostenziele miteinander vereinbar? (Details unter Punkt 7.)</li> <li><input type="checkbox"/> Welcher Aufwand ist für die Zielerreichung vorgesehen?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche zeitlichen Fixpunkte gibt es?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche spezifischen Unwägbarkeiten gibt es?</li> </ul>	
	<p><b>2. PROJEKTMANAGEMENT: Warum soll der Auftrag im Rahmen eines Projektes abgewickelt werden?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Was spricht für die Durchführung als Projekt?</li> <li><input type="checkbox"/> Was spricht dagegen?</li> <li><input type="checkbox"/> Gibt es sinnvolle Alternativen zur Durchführung als Projekt?</li> </ul>	
	<p><b>3. BETEILIGTE: Wer ist an der Planung beteiligt ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wie sind die Vorstellungen des Auftraggebers?</li> <li><input type="checkbox"/> Ist die Planung mit dem Kunden abgestimmt?</li> <li><input type="checkbox"/> Wer ist an der Planung beteiligt oder von ihr betroffen?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie wird die Arbeitnehmersvertretung integriert?</li> <li><input type="checkbox"/> Müssen Mitarbeiter des Auftraggebers in das Projektteam aufgenommen werden?</li> <li><input type="checkbox"/> Mit welchen verantwortlichen Behörden, Stellen und Personen muss ein Abstimmung erfolgen?</li> <li><input type="checkbox"/> Wer muss informiert werden? Worüber und wie?</li> </ul>	
	<p><b>4. PROJEKTUMFELD: Was ist alles zu beachten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wo steht das Projekt im Gesamtzusammenhang?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche spezifischen Risiken gibt es?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche Voraussetzungen braucht das Projekt, um realisiert werden zu können? (Genehmigungen, Auflagen usw.)</li> <li><input type="checkbox"/> Welche systemischen Auswirkungen hat die Realisierung des Projekts?</li> <li><input type="checkbox"/> Welchen Stellenwert hat es <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) beim Auftraggeber</li> <li>(b) im eigenen Unternehmen / der eigenen Abteilung?</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Welchen Nutzen soll das Projekt haben? Jeweils für wen?</li> <li><input type="checkbox"/> Gibt es indirekte Nutzwirkungen?</li> </ul>	

## PROJEKTVORBEREITUNG:

Erl. ✓?	Fragestellung	Überlegungen
	<p><b>5. PROJEKTORGANISATION: Wie kann das Projekt sinnvoll organisiert und strukturiert werden?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wie ist das Projekt organisatorisch in das / die beteiligten Unternehmen eingebunden?</li> <li><input type="checkbox"/> Besteht die Gefahr, dass das Projekt zu straff / zu locker organisiert ist? (Was ist zu tun?)</li> <li><input type="checkbox"/> Akzeptieren die betroffenen Abteilungsleiter, dass einige ihrer Mitarbeiter in dem Projekt mitarbeiten?</li> <li><input type="checkbox"/> Wird das Projekt bzw. der Projektleiter von der Geschäftsführung genügend unterstützt?</li> <li><input type="checkbox"/> Wem gegenüber ist der PL verantwortlich?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche übergeordneten Gremien braucht das Projekt?</li> <li><input type="checkbox"/> Was sind deren genaue Aufgaben?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie werden wesentliche Entscheidungsprozesse im Projekt geregelt?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie wird es geregelt, dass dem Auftraggeber in regelmäßigen Abständen Bericht über den jeweiligen Stand des Projektes erstattet wird?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche Pläne sind bereits für das Projekt erstellt worden?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche müssen noch erstellt werden?</li> </ul>	
	<p><b>6. PROJEKTLEITUNG: Wer leitet das Projekt ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wie steht der Projektleiter (PL) zu dem Projekt?</li> <li><input type="checkbox"/> Was ist sein berufliches, was sein persönliches Interesse in diesem Zusammenhang?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche Erfahrungen hat der PL im PM und der Teamführung?</li> <li><input type="checkbox"/> Welches Verhältnis hat er zu den Teammitgliedern?</li> <li><input type="checkbox"/> Was sind seine Stärken?</li> <li><input type="checkbox"/> Wo braucht der PL besondere Unterstützung?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie sind seine Kompetenzen definiert?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie ist die Schnittstelle zum Controlling geregelt?</li> <li><input type="checkbox"/> Hat der PL ausreichend Kompetenzen <i>und</i> zeitliche Freistellung übertragen bekommen?</li> <li><input type="checkbox"/> Wo sind Kollisionen mit anderen Abteilungen/ Bereichen zu befürchten?</li> <li><input type="checkbox"/> Wird die Person des Projektleiter von der Geschäftsführung genügend unterstützt?</li> <li><input type="checkbox"/> Hat sich der Projektleiter optimal auf seine Aufgabe vorbereitet</li> </ul>	

## PROJEKTVORBEREITUNG:

	<p><b>7. FEINTUNING DER PROJEKTZIELE: Worauf gilt es weiter bei der Vorbereitung zu achten?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Welche Qualitätsmerkmale sind vereinbart worden?</li> <li><input type="checkbox"/> Stimmen diese mit den Gesamtvorstellungen des Auftraggebers überein?</li> <li><input type="checkbox"/> Wann ist die Deadline?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche zeitlichen Spielräume gibt es?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie realistisch ist die Terminplanung?</li> <li><input type="checkbox"/> Ist die Personalplanung realistisch? Welche Engpässe könnte es beim Personal geben?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie realistisch ist die Finanzplanung? Reichen die Mittel aus?</li> <li><input type="checkbox"/> Gibt es Puffer, falls Änderungen notwendig werden? (Zeit, Personal, Finanzen)</li> </ul>	
--	---	--

## PROJEKTAUFTRAG:

	<p><b>8. PROJEKTAUFTRAG: Ist ein tragfähiger Projektauftrag formuliert?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ist der Projektauftrag schriftlich formuliert?</li> <li><input type="checkbox"/> Enthält der Projektauftrag alle für die Zusammenarbeit zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer wichtigen Punkte?</li> <li><input type="checkbox"/> Ist v.a. das Projektergebnis klar und eindeutig formuliert?</li> <li><input type="checkbox"/> Ist die Dokumentation des Projekts gegenüber dem Auftraggeber geregelt?</li> <li><input type="checkbox"/> Sind Punkte zur Zusammenarbeit über das Projektende hinaus zu berücksichtigen?</li> <li><input type="checkbox"/> Enthält der Projektauftrag möglicherweise Punkte, die die Flexibilität und Kreativität des Projektteams unnötig einschränken?</li> </ul>	
--	---	--

## PLANUNG:

Erl. ✓?	Fragestellung	Überlegungen
	<p><b>9. QUALIFIKATIONEN IM TEAM: Was für Qualifikationen braucht das Projektteam?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Was bedeutet dies für die Zusammenarbeit im Team?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche fachlichen Fähigkeiten sind wichtig?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche sozialen und emotionalen Kompetenzen sind wichtig?</li> <li><input type="checkbox"/> Auf welche sonstigen Fähigkeiten kommt es darüber hinaus noch an?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche Konflikte / Kollisionen mit anderen Abteilungen oder Einheiten könnte es geben (z.B. Arbeitszeit/Verfügbarkeit, Kompetenzstreit etc.)?</li> <li><input type="checkbox"/> Was kann getan werden, um diesen Konflikten vorzubeugen?</li> <li><input type="checkbox"/> Braucht das Projekt einen externen Berater (fachlich, den Teamprozess begleitend?)</li> <li><input type="checkbox"/> Wenn Teilprojekte gebildet werden müssen, wie werden dann die Verantwortlichkeiten geregelt?</li> </ul>	
	<p><b>10. TEAMBESETZUNG: Wie sieht die Teambesetzung aus ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wie viele Teilnehmer braucht das Team?</li> <li><input type="checkbox"/> Wer soll mitarbeiten?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche Teilnehmer sind ständig als Teammitglieder erforderlich, welche nur für einen Teil des Projekts?</li> <li><input type="checkbox"/> Sind die Mitarbeiter komplett für das Projekt abgestellt oder nur tage- bzw. stundenweise?</li> <li><input type="checkbox"/> Gibt es innerhalb der Projektgruppe eine klare und eindeutige Aufgabenteilung?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche Erfahrungen haben die Mitarbeiter in der Teamarbeit?</li> <li><input type="checkbox"/> Was brauchen die einzelnen Teilnehmer oder das Team noch, um mit dem Projekt starten zu können?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche Schulungen sind notwendig?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche potentiellen Konflikte sehen Sie im Team?</li> <li><input type="checkbox"/> Was kann getan werden, um ihnen vorzubeugen?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie geht es für die Beteiligten nach dem Projekt weiter?</li> </ul>	
	<p><b>11. PROJEKTSTART: Wann und wie?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wann soll das Projekt starten?</li> <li><input type="checkbox"/> Sind alle Voraussetzungen dafür gegeben?</li> <li><input type="checkbox"/> Sind alle informiert (Verantwortliche, Beteiligte, direkt und indirekt Betroffene,...)</li> <li><input type="checkbox"/> Sind alle Genehmigungen und sonstigen formalen Voraussetzungen eingeholt?</li> <li><input type="checkbox"/> Sind sich alle Beteiligten über die Ziele und den Ablaufplan einig?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie soll das Kick-off-Meeting ablaufen?</li> </ul>	

## STEUERUNG/CONTROLLING/INFORMATIONSMANAGEMENT:

Erl. ✓?	Fragestellung	Überlegungen
	<p><b>12. Wie soll die Projektarbeit gesteuert und überwacht werden?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Welches sind die ersten Teilergebnisse und wann werden sie benötigt ?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche Methoden werden zur Kontrolle eingesetzt (z.B. Meilensteine, Balkendiagramme)?</li> <li><input type="checkbox"/> Mit welchen Methoden und Kriterien werden die Teilziele überprüft?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie werden die Pläne auf den aktuellen Stand gebracht? Wer ist dafür verantwortlich?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie sind die Szenarien bei (Termin)verschiebungen?</li> <li><input type="checkbox"/> Wer muss über die nächsten Termine, Resultate und ihren Verlauf informiert werden (innerhalb des Teams/ausserhalb des Teams)?</li> <li><input type="checkbox"/> Wer kann Sie dabei unterstützen?</li> </ul>	
	<p><b>13. Wie erfolgt der Informationsaustausch zwischen den Beteiligten?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wer muss wie worüber informiert werden?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie werden Beteiligte, wie Vorgesetzte informiert?</li> <li><input type="checkbox"/> Sind alle Betroffenen so viel wie erforderlich informiert, aber auch nicht mehr als nötig?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche Dokumentation ist sinnvoll?</li> <li><input type="checkbox"/> Wer ist für welche Dokumentation verantwortlich?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche Berichte werden sofort weitergegeben? An welchen Verteiler?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie sind die Archivierung, der Zugang und die Inkenntnissetzung über die verschiedenen Informationsquellen geregelt? Wer hat den Überblick?</li> </ul>	

## MONITORING: TEAM

Erl. ✓?	Fragestellung	Überlegungen
	<p><b>14. Wie erfolgt und funktioniert die Teamarbeit?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wie koordiniert das Team seine Arbeit (Arbeitsaufteilung, Besprechungen, Informationsweitergabe)?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie motiviert ist das Team?</li> <li><input type="checkbox"/> Welche Ansichten bestehen über die Auftragsziele, Rollen und die Vorgehensweise?</li> <li><input type="checkbox"/> Ziehen die Teilnehmer an einem Strang? Übernehmen Sie Verantwortung?</li> <li><input type="checkbox"/> Gibt es gemeinsame Erlebnisse am Rande oder ausserhalb der Arbeit? Soll es regelmäßige Momente der gemeinsamen Reflexion über die Arbeit im Team geben? Gegebenenfalls wann, wie und in welchem Rahmen?</li> <li><input type="checkbox"/> Gibt es besondere Bedürfnisse im Team, die Zusammenarbeit zu stärken und weiterzuentwickeln? Wie kann ihnen gegebenenfalls entsprochen werden?</li> </ul>	

## MONITORING: ERGEBNISSE

Erl. ✓?	Fragestellung	Überlegungen
	<p><b>15. Wo stehen wir im Hinblick auf unsere Vorgaben und Planung?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Werden die Termine eingehalten? (a) Wenn nicht, was sind die Gründe? (b) Was können wir tun?</li> <li><input type="checkbox"/> Bewegen wir uns innerhalb der Kostenkalkulation? (a) Wenn nicht, was sind die Gründe? (b) Was können wir tun?</li> <li><input type="checkbox"/> Stimmen wir mit den Qualitätsanforderungen überein? Produzieren wir zu viel oder zu wenig Qualität? (a) Wenn nicht, was sind die Gründe? (b) Was können wir tun? (c) Welche Auswirkungen hat das auf unsere quantitativen Vorgaben (Input, Output, Zeit-, Manpower-, finanzielle Ressourcen,...)?</li> <li><input type="checkbox"/> Stimmen die Zwischenergebnisse mit den Anforderungen des Auftraggebers überein?</li> </ul>	

## MONITORING: HANDLUNGSBEDARF

Erl. ✓?	Fragestellung	Überlegungen
	<p><b>16. Was müssen wir noch ändern?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Wo gibt es Schwachstellen, Engpässe oder andere Probleme?</li> <li><input type="checkbox"/> Was können wir tun?</li> <li><input type="checkbox"/> Sind unsere Zahlen korrekt?</li> <li><input type="checkbox"/> Haben wir noch terminlichen Spielraum?</li> <li><input type="checkbox"/> Können wir die Zielvorgaben abändern?</li> <li><input type="checkbox"/> Soll die Zusammensetzung des Teams verändert werden?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie realistisch ist unsere Änderungsplanung?</li> <li><input type="checkbox"/> Mit wem müssen die Änderungen abgesprochen werden?</li> <li><input type="checkbox"/> Können wir das Projektziel noch erreichen?</li> <li><input type="checkbox"/> Lohnt sich das Projekt noch?</li> <li><input type="checkbox"/> Wer muss wann entsprechend informiert werden?</li> <li><input type="checkbox"/> Wann werden wir das nächste Mal eine Kontrolle und gegebenenfalls Korrekturänderungen durchführen?</li> </ul>	

## EVALUATION/PROJEKTABSCHLUSS

Erl. ✓?	Fragestellung	Überlegungen
	<p><b>17. Wurden die Ziele erreicht?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Was haben wir erreicht? Wo lagen unsere Stärken?</li> <li><input type="checkbox"/> Was haben wir nicht erreicht? Woran lag es?</li> <li><input type="checkbox"/> Wo gab es Probleme? Wo lagen unsere Schwachstellen?</li> <li><input type="checkbox"/> Was können wir daraus für die Zukunft mitnehmen? (in's Projektprotokoll)</li> <li><input type="checkbox"/> 1. Wen müssen wir wann und wie über die Ergebnisse informieren?</li> <li><input type="checkbox"/> 2. Wer übernimmt welche Aufgabe?</li> </ul>	
	<p><b>18. Wie führen wir das Projekt systematisch zu Ende?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Was sind die Bedingungen für die Beendigung der Kooperation?</li> <li><input type="checkbox"/> Was ist abschließend noch zu tun?</li> <li><input type="checkbox"/> Wer übernimmt welche Aufgabe?</li> <li><input type="checkbox"/> Wer führt wann die Abschlusskontrolle durch?</li> <li><input type="checkbox"/> Was machen die Teammitglieder nach dem Projekt?</li> <li><input type="checkbox"/> Wann feiern wir in welchem Rahmen und mit wem den Abschluss?</li> </ul>	