

**Projektplan**

**Projektcode**

**Titel**

**(Titel kurz)**

**Muster**

**Projektauftrag**

**Projektdurchführung**

Zentralbereich Medizinische Synergien

# Projektplan

TITEL, Codierung

Teil welchen Projektes? Gesamtvorhaben?

## 1 AUSGANGSLAGE

### 1.1 Auftrag

Worin besteht die Aufgabe? Welches Ziel soll erreicht werden?

### 1.2 Beschreibung des Problems

Darstellung der Rahmenbedingungen, Überlegungen zu dem Problem: Wie ist es entstanden? Worin besteht das Problem? Wie dringlich ist es? Warum ist gerade jetzt eine Lösung so wichtig? Wer hat ein besonderes Interesse an der Lösung? Und wer nicht? Lösungsansätze. Zeitvorstellungen.

Was gehört eventuell nicht zu dem Problem? Was soll nicht getan werden?

Abgrenzung gegen die Gefahr der Überdehnung des Vorhabens!

### 1.3 Betroffene/Beteiligte

### 1.4 Ergebnisse von Voruntersuchungen

Zusammenstellungen aus Vorarbeiten, Schlussfolgerungen daraus. Auswertung der Literatur in Vorbereitung des Projektes.

## 2 Zielsetzung

### 2.1 Hauptziele

Was soll erreicht werden? Das Ziel muss präzise formuliert sein, damit später Abweichungen erkannt werden können. Keine allgemeinen Absichtserklärungen oder Wunschvorstellungen allgemeiner Art.

### 2.2 Nebenziele

Ziele, die zwar als Begleiteffekt wünschenswert sind (Nebenabsichten), an denen jedoch der Erfolg des Projektes nicht gemessen wird.

### 2.3 Indikatoren für Zielerreichung

Woran kann man erkennen, ob das Projektziel erreicht ist? Welche Maßstäbe können zur Beurteilung angelegt werden?

## 3 Projektbeteiligte

### 3.1 Leitung

### 3.2 Mitglieder Projektgruppe

Die Anzahl soll acht nicht überschreiten.

### **3.3 Arbeitsgruppen**

Können nach Bedarf im Projektverlauf oder bei Projektbeginn zusammengestellt werden.

### **3.4 Weitere Projektbeteiligte**

### **3.5 Projektorganisation**

Darstellung eventuell als Funktionsdiagramm. Welche Stellen sind beteiligt? Welche werden informiert? Welche treffen Entscheidungen?

### **3.6 Kooperationspartner**

### **3.7 Beratung**

Werden Berater (eventuell auch extern) hinzugezogen?

## **4 Projektablauf**

### **4.1 Planung und Analyse**

### **4.2 Arbeitsmethode**

### **4.3 Personalbedarf**

### **4.4 Anforderungen an die Qualifikation**

Welche Schulungen sind erforderlich? Welche Fähigkeiten werden vorausgesetzt?

### **4.5 Bereitstellung Sachmittel**

Wer stellt die Sachmittel bereit?

## **5 Projektstrukturplan mit Maßnahmen**

Angabe aller einzelnen Vorgänge. Am besten erstellt bei einem „brain storming“ und nachträglicher Abfolgeordnung. Anlegen eines GANIT-Diagramms mit zeitlicher Zuordnung. Wie sieht der kritische Pfad aus? Welche Interdependenzen gibt es? Wie verhalten sich die Vorgänge zueinander?

## **6 Zeitplanung**

### **6.1 Anfang**

### **6.2 Ende**

### **6.3 Meilensteine**

Wann sollen welche Zwischenergebnisse vorliegen? Wann sollen Zwischenberichte erstellt werden? Wann soll der Auftraggeber evtl. über die Fortsetzung des Projektes entscheiden?

## **7 Projektrisiken**

### **7.1 Erfolgshindernisse**

Was könnte das Projekt gefährden? Was wäre dagegen zu tun?

### **7.2 Abbruchkriterium**

Was sollte zum Abbruch des Projektes führen? Wer sollte darüber befinden? Wer stellt das Scheitern eines Projektes fest?

## **8 Bericht**

### **8.1 Aufzeichnungen**

Meistens zumindest die Protokolle der Gruppentreffen. Unterlagen von Beratern, Zwischenergebnisse, Folien von Präsentationen, Tabellen mit Zahlendarlegung. Wer erhält informativ die Unterlagen? Wie ist der Informationsweg?

### **8.2 Zwischenberichte**

### **8.3 Abschlussbericht**

Was soll darin stehen? Wie ist er gegliedert?

### **8.4 Auswertung/Evaluation**

Nachbetrachtungen zum Projektverlauf, Bewertung der geleisteten Arbeit. Eventuell Abschlusspräsentation vor einem größeren Kreis.

### **8.5 Archivierung der Unterlagen**

Abgabe an das Abteilungsarchiv. Eintragen in die Archivliste. Austragen aus dem Projekt-Buch.

## **9 Projektaufwand**

### **9.1 Aufwand Personal**

Zunächst in Personen oder Stellen. Später soll eine genauere Kostenkalkulation erfolgen.

### **9.2 Sachaufwand**

Material, Raum, Gerät, Reisekosten, Literatur.

## **10 Literatur**

Normen, Richtlinien, Literatur, die in die Projektarbeit eingeflossen sind und auf die später Bezug genommen wird.

## **11 Anlagen**

Ort,

Projekt-Aufbauorganisation

Projektgruppe

\_\_\_\_\_  
(Datum) (Projektleitung)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Datum) (stellvertretende Projektleitung)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Datum) (Projekt-Auftraggeber)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Datum) (Projekt-Auftraggeber)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Datum) (Projektverantwortung)  
Leiter Abteilung