

Projektleitfaden für das Unternehmen **n-tv**

1 EINFÜHRUNG IN DEN PROJEKTL EITFADEN.....	1
1.1 PROJEKTDEFINITION	1
1.2 GELTUNGSBEREICH	1
1.3 ZIELE DES PROJEKTL EITFADENS	1
2 PROJEKTFORMULIERUNG	1
2.1 PROJEKTBE SCHREIBUNG	1
2.2 PROJEKTZIELE	1
2.3 PROJEKTVERANTWORTLICHE	2
3 PROJEKTTEAM	2
3.1 VERFÜGBARKEIT DER TEAMMITGLIEDER	2
3.2 STIMMIGKEIT DES PROJEKTTEAMS UND COMMITMENT DER PROJEKTVERANTWORTLICHEN	2
4 PROJEKTTERMIN- UND STRUKTURPLAN	3
4.1 STRUKTURPLAN:.....	3
4.2 TERMINPLAN:	3
5 REPORTING	3
5.1 STATUSBERICHTE (SIEHE FORMULAR IM ANHANG)	3
5.2 PROJEKTPROTOKOLLE	3
5.3 PROJEKTABSCHLUSSBERICHT	3
5.4 PROJEKTDOKUMENTE	4
6 PROJEKTCONTROLLING	4
7 PROJEKTABSCHLUSS.....	4
7.1 PROJEKTPRÄSENTATION	4
7.2 PROJEKTABSCHLUSSBERICHT	4
7.3 BEURTEILUNG DES PROJEKTL EITERS.....	4
7.4 IMPLEMENTIERUNG DER ERGEBNISSE.....	4

1 Einführung in den Projektleitfaden

1.1 Projektdefinition

Projekte im Sinne dieses Projektleitfadens sind Vorhaben, die in ihrer Zielvorgabe sowie inhaltlich, planerisch und zeitlich abgegrenzt sind und für die eine eigene temporäre Organisation geschaffen wird. Die gemeinsame Themenbearbeitung bei der redaktionellen Arbeit ist kein Projekt im Sinne dieses Leitfadens.

1.2 Geltungsbereich

Dieser Projektleitfaden ist verbindlich für alle Projekte von n-tv, die:

- ? ein Gesamtvolumen von über €50.0000 haben und/oder
- ? länger als drei Monate dauern und/oder mindesten zwei Abteilungen involvieren

Ein Splitting in verschiedene Teilprojekte, um die Kriterien zu unterschreiten, ist untersagt.

1.3 Ziele des Projektleitfadens

Der Projektleitfaden dient dazu,

- ? Die Durchführung, Organisation und Steuerung sowie den Abschluss von Projekten durch allgemeine Mindestanforderungen zu verbessern
- ? Ein einheitliches Berichtswesen zu fördern
- ? Eine einheitliche nachvollziehbare Dokumentation zu gewährleisten.
- ? die Anwendung von Tools zu unterstützen.

2 Projektformulierung

Vor Beginn eines Projekts sind folgende Punkte zu klären und schriftlich in einem Projektauftrag (siehe Anhang) niederzulegen:

2.1 Projektbeschreibung

Inhaltliche Beschreibung des Projektgegenstandes und eine kurze Skizze des Vorgehens.

2.2 Projektziele

- ? Die Ziele des Projekts müssen SMART formuliert werden, d.h. sie müssen spezifisch, messbar, attraktiv, erreichbar und in einer vordefinierten Zeit zu bewältigen sein.
- ? Der anvisierte Ergebnisbeitrag des Projekts ist zu bestimmen, wobei qualitative Projektziele eindeutig messbar sein sollten.

2.3 Projektverantwortliche

- ? Der Projektauftraggeber und der von ihm bestimmte Projektleiter müssen namentlich genannt werden und den Steckbrief gegenzeichnen.
- ? Sollte der Projektauftraggeber nicht der Geschäftsführung angehören, so ist der Projektsteckbrief von der Geschäftsführung gegenzuzeichnen.

3 Projektteam

3.1 Verfügbarkeit der Teammitglieder

Alle Mitglieder des Projektteams müssen namentlich benannt werden. Darüber hinaus muss folgendes geklärt, definiert und schriftlich niedergelegt werden:

- ? Mannstunden der Arbeitszeit der einzelnen Mitarbeiter => interne Projektkostenberechnung geht mit ein
- ? Verfügbarkeit der eingeplanten Mitarbeiter
- ? Ausfallrisiko der Teammitglieder
- ? Der Linienvorgesetzte muss den Einsatz der Mitglieder abzeichnen. Vor Beginn des Projektes muss geklärt sein, durch wen ein eventuell ausfallendes Teammitglied ersetzt werden kann. Die Linienorganisation ist bei der Auswahl der Teammitglieder zu berücksichtigen.

3.2 Stimmigkeit des Projektteams und Commitment der Projektverantwortlichen

Das Projektteam sollte aus motivierten Mitgliedern mit unterschiedlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten bestehen. Folgendes Vorgehen wird empfohlen:

- ? Interne Ausschreibung zur Gewährleistung der Motivation der Mitarbeiter
- ? Sicherstellung, dass alle für das Projekt notwendigen fachlichen Kompetenzen im Team vorhanden sind.
- ? HDI-Spiel zur Überprüfung, ob alle relevanten Soft-Skills im Team vorhanden sind
- ? Das Projektteam konstituiert sich selbst, damit sie gemäß ihrer Fähigkeiten und Vorlieben optimal eingesetzt werden können.
- ? Der Auftraggeber muss durch seine Anwesenheit beim Kick-Off-Meeting, den Milestone-Präsentationen sowie in schwierigen Projektphasen anwesend sein.

4 Projekttermin- und Strukturplan

4.1 Strukturplan:

In dem Strukturplan wird die temporäre, für das Projekt aufgesetzte Organisationsstruktur visualisiert.

4.2 Terminplan:

- ? In dem Terminplan werden die wesentlichen Maßnahmen in ihrer zeitlichen Abfolge und Dauer in einem Balkendiagramm dargestellt.
- ? Das Erreichen von entscheidenden Zwischenschritten innerhalb des Projekts wird durch Meilensteine festgelegt und präzise terminiert. (siehe Anlage)
- ? Der Terminplan ist auch eine Hilfe, die Projektmeetings zu koordinieren.

5 Reporting

5.1 Statusberichte (siehe Formular im Anhang)

Vom Projektleiter zu erstellende Übersicht über den aktuellen Projektstand. Dieser umfasst vier Teile:

- ? Eine Kurzzusammenfassung zur Information übergeordneter Managementebenen.
- ? Finanzdaten: finanzieller Ist-Status und Plan-Ist-Vergleich der Kosten
- ? Projektfortschrittsbericht: Status und Plan-Ist-Vergleich bzgl. Qualität und Termine
- ? Ausblick: nächste Schritte, Prognose für Endergebnis, Prämissenfortschreibung und mögliche Korrekturmaßnahmen
- ? Die Statusberichte werden entsprechend der Meilensteine erstellt.

5.2 Projektprotokolle

- ? Alle relevanten Meetings des Projektteams werden protokolliert. Die Verteilung der Protokolle hat innerhalb von zwei Tagen zu erfolgen.
- ? Alle Protokolle werden geordnet im Dokumenten Management System archiviert.

5.3 Projektabschlussbericht

Es ist ein detaillierter Projektabschlussbericht anzufertigen mit folgendem Inhalt:

- ? Projektauftrag
- ? Eckdaten des Projektes

- ? Beurteilung der Zielerreichung
- ? Erklärung der Abweichungen bei der Zielerreichung
- ? Erklärung der Abweichung bei den Kosten oder dem Gesamtaufwand
- ? Lehren und Erkenntnisse für mögliche Folgeprojekte und der internen Projektorganisation

5.4 Projektdokumente

Alle für das Projekt wichtigen Dokumente werden themenbezogen sortiert und dementsprechend in ein für Außenstehende nachvollziehbares Ordnungssystem abzulegen.

6 Projektcontrolling

Das Projektcontrolling ist durch den Projektleiter durchzuführen. Zum Zeitpunkt der geplanten Erreichung der Meilensteine wird ein Ist-Soll Vergleich durchgeführt. Die Ergebnisse werden an die Teammitglieder und an den Auftraggeber kommuniziert.

Der Controllingbericht muss folgende Elemente enthalten:

- ? Zeitcontrolling (Ist das Projekt im Zeitplan?)
- ? Budgetcontrolling (Entsprechen die Ausgaben den geplanten?)
- ? Zielcontrolling (Ist das Ziel des Projektes unverändert?),
- ? Qualitätscontrolling (Entspricht die erreichte der geplanten Qualität ?)

7 Projektabschluss

7.1 Projektpräsentation

Der Projektleiter präsentiert dem Auftraggeber die Projektergebnisse. Die Ergebnispräsentation soll auch Hinweise für weitere Maßnahmen zur Realisierung oder Pflege der Projektergebnisse enthalten.

7.2 Projektabschlussbericht

Ein Projektabschlussbericht ist gemäß Kapitel 5.3. anzufertigen.

7.3 Beurteilung des Projektleiters

Die Beurteilung des Projektleiters hat durch den Auftraggeber zu erfolgen. Die Leistung des Projektleiters wird auf Grundlage der Projektdokumentation, einer Projektbewertung (Zielerreichung) und einem Feedbackgespräch mit dem Projektleiter eingeschätzt.

7.4 Implementierung der Ergebnisse

Beim erfolgreichen Projektabschluss der eine Anwendung der Ergebnisse in der Linieorganisation sinnvoll erscheinen lässt, ist die Übergabe an die Linie

vom dem Auftraggeber (gegebenenfalls mit der Unterstützung der Geschäftsführung) zu gewährleisten.