

verbundene Dokumente

[QM-Handbuch Kap. 2.2.1.1. Leitlinien Veränderungsprozesse](#)
[QM-Handbuch Kap. 2.2.1.2. Konkreter Ablauf von Veränderungsprozessen](#)

Dieses Projekt ist Bestandteil des Prozesses:

Projektauftrag

Projekttitle:		Projektnummer:
Projektleiter	Auftraggeber	Projekttyp

Projektanlass und -inhalt

Projektbeschreibung	
Projektanlass	
Projektnutzen	

Checkliste Orga

- a. Projektleiter trägt die Verantwortung für die Orga des 1. Treffens (oder delegiert die Aufgaben)
- b. Im 1. Treffen wird festgelegt, wer die zukünftige Orga übernimmt:
- c. Aufgaben:
- ✓ Raum buchen
 - ✓ Raumausstattung (Flip-Chart/Moderationskoffer/ Beamer/ Bestuhlung...)
 - ✓ [Bewirtung](#)

Ziele und Termine

Projektziel				
Projektstart:		Geplantes Projektende:		
Terminrhythmus				
Meilensteine/ Teilziele	<u>MEILENSTEINE</u>	Wer	Wann	Erreicht (ja/ nein) ggf. neues Datum
	1)			
Nichtziele (Grenzen des Projekts)				
Woran ist der Erfolg des Projektes erkennbar/ messbar?				

Entscheidungsträger

Gruppe hat Entscheidungskompetenz oder	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Gruppe hat Vorschlagskompetenz, es gibt folgende(n) Entscheidungsträger(in)	<input type="checkbox"/> ja: die Gruppe legt das Ergebnis dem/der Entscheidungsträger/in vor:

Projektbeteiligte

Projektteam	
Moderator(en):	Protokollführer:

Projektkontext

Ausgangssituation (Ist-Stand, Projekthistorie...)	• ...
Projektumfeld (Rahmenbedingungen, Anforderungen, zu beachtende Parameter)	•
Schnittstellen zu anderen Projekten	•
Projektrisiken und gegensteuernde Maßnahmen	•
Projektsorge	•

Ressourcen und Budget			
Personalaufwand	Gesamt	Intern	Extern
			...
Projektbudget	Gesamt	Intern	Extern
Sonstige Ressourcen	Weitere Ressourcen, z.B. Maschinen, Lizenzen, ...		

Zielgruppe/ Betroffene			
	Mitarbeiter(innen)	Klient(innen)	Externe
Wen betrifft das Projekt			
Wer muss über Ergebnisse informiert werden?			
Wenn ja: wie wird über Ergebnisse informiert?			

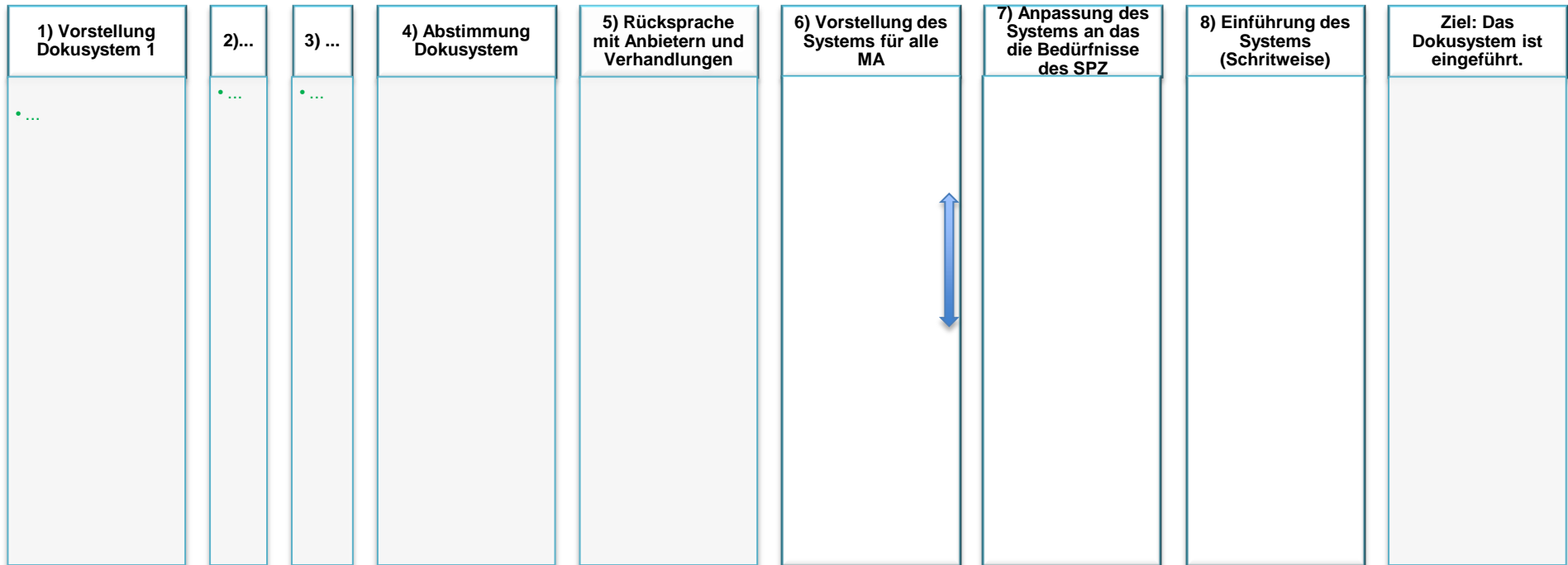
Projektverlauf	
Neue Entwicklungen	• • •

Auswertung (Abschlussphase)	
Was ist bei der Projekt(vor)planung und –umsetzung gut gelaufen, was nicht?	• •
In welchem Maße sind die Projektziele erreicht?	• •
Lernprozesse: Was ist daraus für andere Projekte und Arbeitsfelder zu lernen?	• •

Projektentscheidung			
Ggf. nächstes Treffen			
Sonstige Angaben			
Freigabe	ja / nein falls nein, Begründung:	Datum	Datum Freigabe
Unterschrift Auftraggeber		Unterschrift Projektleiter	

Projekttitle

Dokumentations- und Abrechnungssystem



Legende:

Grün = erledigt

Orange = in Bearbeitung

Rot = Muss noch erledigt/ erarbeitet werden

↔ = Personen müssen miteinander in Kontakt treten/ sich absprechen

↪ = Gegenkontrolle