Programmarbeitsauftrag

Projektname

|  |  |
| --- | --- |
| Klassifizierung | Wählen Sie ein Element aus. |
| Status | Wählen Sie ein Element aus. |
| Programmnummer |  |
| Programmleiter | Programmleiter |
| Version | 0.1 |
| Datum | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |
| Auftraggeber | Auftraggeber |
| Autor/Autoren |  |
| Verteiler |  |

Änderungsverzeichnis

| Version | Datum | Änderung | Autor |
| --- | --- | --- | --- |
| 0.1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabelle 1: Änderungskontrolle

Beschreibung

Der Programmarbeitsauftrag enthält alle relevanten Informationen zur Erledigung einer gestellten Aufgabe. Der Programmleiter erteilt mit ihm die Arbeiten an die Programmmitarbeiter. Zusammen mit dem Fertigstellungsgrad der Ergebnisse wird auf der Basis der Arbeitsaufträge die Fortschrittskontrolle in Bezug auf das Programm durchgeführt. Arbeitsaufträge können intern oder extern vergeben werden. Für jedes Arbeitspaket wird ein Programmarbeitsauftrag erteilt.

# Arbeitsziele

| Nr. | Ziel |
| --- | --- |
| 01 | Beurteilungskriterien: so detailliert erarbeitet, dass eine Marktabklärung durchgeführt werden kann |
| 02 | Marktabklärung: von Organisations-internen und im Markt verfügbaren Produkten |

Tabelle 2: Arbeitsziele

# Ergebnisse

| Nr. | Ergebnis | Beschreibung |
| --- | --- | --- |
| 01 | Beurteilungskriterien |  |
| 02 | Marktabklärung |  |

Tabelle 3: Ergebnisse

# Abgrenzung

Abgrenzung des Arbeitsauftrags

Es wird keine Produkte-Evaluation durchgeführt. Es werden keine Angebote eingeholt. Dies ist Gegenstand der nächsten Phase.

# Voraussetzungen und Abhängigkeiten

## Voraussetzungen für den Arbeitsbeginn

Text

## Abhängigkeiten von anderen / zu anderen

| Nr | Abhängigkeit von | Ergebnis | Termin | Verantwortlich |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A-01 | Projekt xyz | Anforderungen | 31.3.2015 | Anton Kunz |
| A-02 | Pragramm klm | Anforderungen | 31.3.2015 | Albin Leclerc |
|  |  |  |  |  |

Tabelle 4: Abhängigkeiten von anderen

| Nr | Abhängigkeit zu | Ergebnis | Termin | Verantwortlich |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B-01 | Studie | Markabklärungen | 21.4.2015 | Jelena Krebs |
|  |  |  |  |  |

Tabelle 5: Abhängigkeiten zu anderen

# Aktivitäten

| Nr. | Ergebnis | Aktivität\* | Verantwortlich, Mitwirkend | Plan Std. | Termin | Status |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Beurteilungskriterien | Anforderungen in Beurteilungskriterien transformieren | Huber | 6 | 1.3.2020 | OK |
| 2 |  | Walk-Trough der Beurteilungskriterien | Huber, Graf, Krebs | 3 | 3.4.2020 | OK |
| 3 | Marktabklärung | Abklären ob in der Stammorganisation mögliche Produkte vorhanden sind | Huber, Meier | 4 | 15.4.2020 | OK |
| 4 |  | Besprechung Zwischenergebnis | Bürki, Graf | 2 | 18.4.2020 | offen |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| Total | | | | 15 |  |  |
| \* inklusive Qualitätssicherungsmassnahmen wie Walk-Throughs,   Reviews (gemäss Prüfplan im Projektmanagementplan)umgesetzt | | | | | | |

Tabelle 6: Liste der Aktivitäten

# Ressourcenbedarf

## Personalressourcen (Stunden)

| Rolle / Person | Monat 1 | Monat 2 | Total |
| --- | --- | --- | --- |
| Felix Huber | 14 | 12 | 26 |
| Fred Bürki | 3 | 22 | 25 |
| Jelena Krebs | 17 | 18 | 35 |
|  |  |  |  |

Tabelle 7: Personalressourcen in Stunden

## Sachmittel

Räume, IT-Infrastruktur, Spezifische Software, etc.

# Ergebnisdarstellung

Bei Dokumenten: Kapitelstruktur

Bei anderen Ergebnissen: textliche Beschreibung

# Qualitätssicherung

Beschreibung der QS-Massnahmen

Abkürzungen und Glossar

| Abkürzung / Fachwort | Erläuterung |
| --- | --- |
| eCH Standard | Eidgenössischer E-Government Standard |
| HERMES | Vorgehensmethodik für Projekte und Programme  HERMES 5 ist ein eCH Standard |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Tabelle 8: Abkürzungen und Glossar

Inhaltsverzeichnis

Änderungsverzeichnis 1

Beschreibung 1

1 Arbeitsziele 2

2 Ergebnisse 2

3 Abgrenzung 2

4 Voraussetzungen und Abhängigkeiten 2

4.1 Voraussetzungen für den Arbeitsbeginn 2

4.2 Abhängigkeiten von anderen / zu anderen 2

5 Aktivitäten 3

6 Ressourcenbedarf 3

6.1 Personalressourcen (Stunden) 3

6.2 Sachmittel 3

7 Ergebnisdarstellung 3

8 Qualitätssicherung 3

Abkürzungen und Glossar 4

Inhaltsverzeichnis 5

Tabellenverzeichnis 6

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Änderungskontrolle 1

Tabelle 2: Arbeitsziele 2

Tabelle 3: Ergebnisse 2

Tabelle 4: Abhängigkeiten von anderen 2

Tabelle 5: Abhängigkeiten zu anderen 2

Tabelle 6: Liste der Aktivitäten 3

Tabelle 7: Personalressourcen in Stunden 3

Tabelle 8: Abkürzungen und Glossar 4