Projektinitialisierungsauftrag

Projektname

|  |  |
| --- | --- |
| Klassifizierung | Wählen Sie ein Element aus. |
| Status | Wählen Sie ein Element aus. |
| Programmname |  |
| Projektnummer |  |
| Projektleiter | Projektleiter |
| 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 Projektinitialisierungsauftrag bildet die verbindliche Grundlage für die Freigabe der Phase Initialisierung. Er ist die Vereinbarung zwischen Auftraggeber und Projektleiter für die Phase Initialisierung.

# Ausgangslage

Anlass für die Projektinitialisierung

# Ziele

## Ziele der Phase Initialisierung

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kategorie | Beschreibung | Messgrösse | Priorität\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| \* Priorität: M = Muss / 1 = hoch, 2 = mittel, 3 = tief | | | | |

Tabelle 2: Auflistung der Ziele

## Rahmenbedingungen

Rahmenbedingungen der Phase Initialisierung

* Anwendung von HERMES

Vorgaben für die Durchführung der Phase Initialisierung (z.B. Kostenrahmen, Ecktermine)

# Ressourcenbedarf

## Personalaufwand

Geschätzter Personalaufwand

|  |  |
| --- | --- |
| Phase | Geplant |
| Initialisierung |  |

Tabelle 3: Mittelbedarf Personalaufwand

## Sachmittel

Räume, IT-Infrastruktur, Spezifische Software, Arbeitsplatz, Workstation, etc.

## Kosten

|  |  |
| --- | --- |
| Phase | Geplant |
| Initialisierung | 10‘000 |

Tabelle 4: Kosten

# Termine

Terminierte Ergebnisse der Phase Initialisierung

| Nr. | Ergebnis | Termin |
| --- | --- | --- |
| 1 | Stakeholder Liste |  |
| 2 | Studie |  |
| 3 | Rechtsgrundlagenanalyse |  |
| 4 | Schutzbedarfsanalyse |  |
| 5 | Entscheid zur Variantenwahl (mit Checkliste) |  |
| 6 | Projektmanagementplan |  |
| 7 | Projektauftrag |  |
| 8 | Entscheid Projektauftrag (mit Checkliste Projektfreigabe) |  |

Tabelle 5: Ergebnisse samt Termine

# Ressourcen

Personalressourcen

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rolle / Person | Monat 1 | Monat 2 | Monat 3 | Monat 4 | Monat 5 | Bestätigung  Vorgesetzter |
| Name |  |  |  |  |  |  |
| Name |  |  |  |  |  |  |

Tabelle 6: Personalressourcen

# Kommunikation

Reporting während der Phase Initialisierung, Information Auftraggeber, Information der betroffenen Stellen und Stakeholder

| Adressat der Information | Kommunikationsverantw. | Inhalt | Ziel | Mittel / Medium | Termin |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Alle Mitarbeitenden | Auftraggeber | Einführung der neuen Lösung | Alle Mitarbeitenden kennen Vorgehen, Termine und Supportorganisation | Flyer (per mail) | 12.3.2020 |
|  |  |  |  |  |  |

Tabelle 7: Kommunikation

# Risiken

Risiken der Phase Initialisierung

| Nr. | Risikobeschreibung | EW | AG | RZ | Massnahmen | Verantw. | Termin |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R1 | Jurist für Phase Initialisierung nicht verfügbar | 2 | 2 | 4 | Vereinbarung mit Stammorganisation | PL | 12.12.2019 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Legende: EW=Eintretenswahrscheinlichkeit: 1 Niedrig / 2 Mittel / 3 Hoch;   AG=Auswirkungsgrad: 1 Gering / 2 Mittel / 3 Gross;  RZ=Risikozahl: RZ = EW x AG | | | | | | | |

Tabelle 8: Risiken – EW x AG = RZ

Abkürzungen und Glossar

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

Tabelle 9: Abkürzungen und Glossar

Inhaltsverzeichnis

Änderungsverzeichnis 1

Beschreibung 1

1 Ausgangslage 2

2 Ziele 2

2.1 Ziele der Phase Initialisierung 2

2.2 Rahmenbedingungen 2

3 Ressourcenbedarf 2

3.1 Personalaufwand 2

3.2 Sachmittel 2

3.3 Kosten 2

4 Termine 3

5 Ressourcen 3

6 Kommunikation 3

7 Risiken 4

Abkürzungen und Glossar 5

Inhaltsverzeichnis 6

Tabellenverzeichnis 6

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Änderungskontrolle 1

Tabelle 2: Auflistung der Ziele 2

Tabelle 3: Mittelbedarf Personalaufwand 2

Tabelle 4: Kosten 2

Tabelle 5: Ergebnisse samt Termine 3

Tabelle 6: Personalressourcen 3

Tabelle 7: Kommunikation 3

Tabelle 8: Risiken – EW x AG = RZ 4

Tabelle 9: Abkürzungen und Glossar 5