Projektschlussbeurteilung

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

Die Projektschlussbeurteilung bildet die Grundlage für den Entscheid zum Projektabschluss. Sie informiert den Auftraggeber über den Soll-Ist-Vergleich bezüglich der sachlichen, terminlichen und finanziellen Projekt- und Vorgehensziele. Die Projekterfahrungen sind zusammenfassend dokumentiert. Inhalt und Termine der Projekterfolgskontrolle sind bestimmt.

# Ausgangslage

Beschreibung, Hinweis auf Studie und Situationsanalyse

# Beurteilung der Zielerreichung

## Systemziele

| Nr. | Kategorie | Beschreibung | Messgrösse | Priorität\* | Erreichungsgrad |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | Marktpositionierung | Reduktion der Prozessdurchlaufzeit ab Bestelleingang bis Auslieferung | Von heute 4 Tagen auf 3 Tage reduziert; ab einem Monat nach Betriebsaufnahme | M | 100% |
|  |  |  |  |  |  |
| \* Priorität: M = Muss / 1 = hoch, 2 = mittel, 3 = tief |

Tabelle 2: Systemziele

## Vorgehensziele

| Nr. | Kategorie | Beschreibung | Messgrösse | Priorität\* | Erreichungsgrad |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | Qualität der Projektabwicklung | Machbarkeit wird mit einer Testinstallation bewiesen. | Fehlerfreie Bearbeitung eines definierten Geschäftsfalles | 2 | 90% |
|  |  |  |  |  |  |
| \* Priorität: M = Muss / 1 = hoch, 2 = mittel, 3 = tief |

Tabelle 3: Vorgehensziele

Beurteilung zu notwendigen Folgenmassnahmen, falls Ziele nicht erreicht wurden.

# Wirtschaftlichkeit

Beurteilung der Wirtschaftlichkeit Gemäss den Vorgaben der Stammorganisation: in der Regel Investitionskosten (inkl. Projektkosten) und Aufwand für Betrieb inkl. Abschreibungen auf investiertes Kapital, versus quantifizierbarer Nutzen; sowie Imponderabilien (nicht quantifizierbarer = qualitativer Nutzen).

Geplante und effektive/voraussichtliche Kosten und Aufwand für Projekt und Betrieb

Geplanter und effektiver/voraussichtlicher Nutzen

# Soll/Ist-Vergleich

## Kosten/Nutzen

Kosten (CHF)

| Phase | Geplant | IST | Abweichung |
| --- | --- | --- | --- |
| Initialisierung | 10‘000 | 9‘000 | -1‘000 |
| Konzept |  |  |  |
| Realisierung |  |  |  |
| Einführung |  |  |  |
| Total |  |  |  |

Tabelle 4: Kosten/Nutzen

Erläuterung von Abweichungen

## Aufwand

Personentage

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Phase | Geplant | IST | Abweichung |
| Initialisierung | 20 | 17 | -3 |
| Konzept | 25 | 27 | +2 |
| Realisierung |  |  |  |
| Einführung |  |  |  |
| Total |  |  |  |

Tabelle 5: Personalaufwand

Erläuterung von Abweichungen

## Termine

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Meilensteine | Plandatum | IST-Datum |
| Freigabe Projektauftrag |  | 05.01.2019 |
| Systemarchitektur | 30.03.2019 | 14.03.2019 |
| Freigabe Realisierung | 30.05.2015 | 20.05.2019 |
|  |  |  |

Tabelle 6: Termine

Erläuterung von Abweichungen

## Ergebnisse

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Phase | Geplant | IST | AbweichungKalendertage |
| Studie | 01.12.2018 | 15.12.2018 | +14 |
| Ergebnis 2 |  |  |  |
| Ergebnis 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabelle 7: Ergebnisse

# Projekterfahrungen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Bereich | Erfahrung | Relevanz | Empfehlung |
| 1 | Beschaffung | Beratung durch Beschaffungsstelle bei der Beschaffungsplanung war sehr hilfreich | Andere Projekte; Kompetenzzentrum PM | In Checkliste xyz aufnehmen |
|  |  |  |  |  |

Tabelle 8: Projekterfahrung

# Pendenzen und Massnahmen

## Direkt aus dem Projekt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Offener Punkt | Massnahme | Verantwortlich | Umsetzungstermin |
| 1 | Übergabe Testsystem und Hilfsmittel an Anwendungsverantwortlichen | Übergabe durchführen | Jan Hasler | 15.12.2019 |
|  |  |  |  |  |

Tabelle 9: Pendenzen und Massnahmen aus dem Projekt

## Weitere Massnahmen nach Projektabschluss

| Nr. | Massnahme | Verantwortlich | Umsetzungstermin |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Kontrolle des Projekterfolgs (nach einer Betriebszeit von nn Monaten):  | Edgar A. Poe | 31.05.2020 |
|  | Ermittlung der effektiven Wirtschaftlichkeit in einer Nachkalkulation | Jan Hasler | 15.04.2020 |
|  | Ermittlung der effektiven Nachhaltigkeit in einem Nachhaltigkeitsbericht | Jan Hasler | 15.04.2020 |
|  | Kundenzufriedenheit ermitteln und analysieren; Bericht an Stelle xyz | Gustav Schneider | 01.06 2020 |
|  |  |  |  |

Tabelle 10: Massnahmen nach Projektabschluss

# Antrag

Antrag zum Projektabschluss

Abkürzungen und Glossar

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

Inhaltsverzeichnis

Änderungsverzeichnis 1

Beschreibung 1

1 Ausgangslage 2

2 Beurteilung der Zielerreichung 2

2.1 Systemziele 2

2.2 Vorgehensziele 2

3 Wirtschaftlichkeit 2

4 Soll/Ist-Vergleich 3

4.1 Kosten/Nutzen 3

4.2 Aufwand 3

4.3 Termine 3

4.4 Ergebnisse 4

5 Projekterfahrungen 4

6 Pendenzen und Massnahmen 4

6.1 Direkt aus dem Projekt 4

6.2 Weitere Massnahmen nach Projektabschluss 4

7 Antrag 5

Abkürzungen und Glossar 6

Inhaltsverzeichnis 7

Tabellenverzeichnis 7

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Änderungskontrolle 1

Tabelle 2: Systemziele 2

Tabelle 3: Vorgehensziele 2

Tabelle 4: Kosten/Nutzen 3

Tabelle 5: Personalaufwand 3

Tabelle 6: Termine 3

Tabelle 7: Ergebnisse 4

Tabelle 8: Projekterfahrung 4

Tabelle 9: Pendenzen und Massnahmen aus dem Projekt 4

Tabelle 10: Massnahmen nach Projektabschluss 5