

Projektinitialisierungsantrag

Status	In Arbeit / In Prüfung / Abgeschlossen
Projektname	<Projektname>
Projektleiter	<Projektleiter>
Auftraggeber	<Auftraggeber>
Autoren	<Autor1> <Autor2>
Verteiler	<Verteiler>

Änderungskontrolle, Prüfung, Genehmigung

Version	Datum	Beschreibung, Bemerkung	Autor

Definitionen und Abkürzungen

Begriff / Abkürzung	Bedeutung

Referenzen

Referenz	Titel, Quelle
[1]	
[2]	
[3]	

Inhaltsverzeichnis

1	Zweck des Dokuments	4
2	Ausgangslage.....	4
3	Ziele.....	4
4	Rahmenbedingungen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
5	Aufwand	Fehler! Textmarke nicht definiert.
6	Kosten	Fehler! Textmarke nicht definiert.
7	Termine.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
8	Ressourcen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
9	Kommunikation.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
10	Risiken.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
11	Projektinitialisierungsauftrag	Fehler! Textmarke nicht definiert.

Abbildungsverzeichnis

1 Zweck des Dokuments

Der Projektinitialisierungsauftrag bildet die verbindliche Grundlage für die Freigabe der Phase Initialisierung. Er ist die Vereinbarung zwischen Auftraggeber und Projektleiter.

2 Ausgangslage

- Worum geht es in diesem Projekt?
- Welches ist die Problemstellung?
- Welche Vorleistungen wurden bereits erbracht?

Bsp. Zur Unterstützung der persönlichen Budgetplanung soll eine Budgetverwaltungssoftware bereitgestellt werden

3 Ziele

Die Phase Initialisierung soll einen Variantenvergleich vornehmen und die Anforderungen erfassen. Nach dem Variantenentscheid soll ein Proof Of Concept (Machbarkeitsstudie) durchgeführt werden.

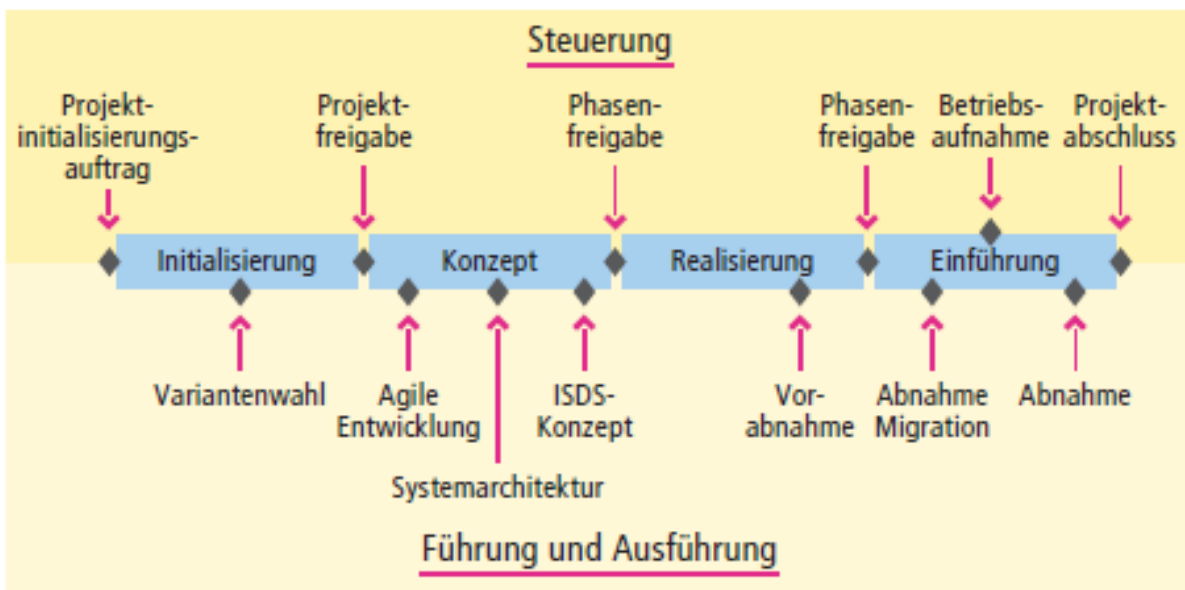
4 Rahmenbedingungen

Unter welchen Rahmenbedingungen verläuft die Phase Initialisierung?

- Administrativ
- Organisatorisch
- Projektmethode (Vorgabe Hermes und Scrum Anlehnung)

5 Ergebnisse und Termine der Initialisierung

Gesamtsicht:



Ergebnisse der Phase Initialisierung

Nr	Ergebnis	Termin
1	Studie	
2	Entscheid zur Variantenwahl	
3	Projektplan	
4	Projektauftrag	
5	Entscheid Projektauftrag (Projektfreigabe)	

6 Mittelbedarf

6.1 Sachmittel

Räume, IT-Infrastruktur, Spezifische Software, etc. für die Durchführung der Phase Initialisierung.

6.2 Personal

Begründete Schätzung der benötigten Arbeitsstunden für die Durchführung der Phase Initialisierung.

7 Kosten

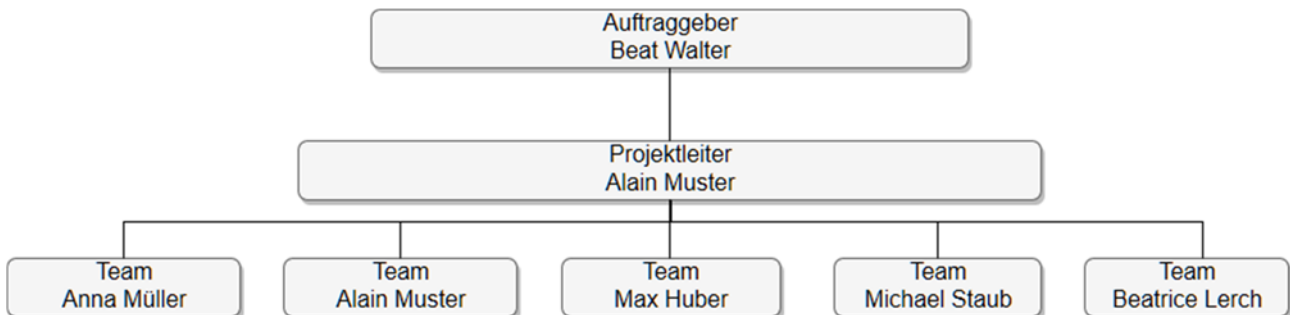
Grobe Schätzung der Kosten für die Phase Initialisierung. Setzen Sie für die Phase Initialisierung für Sie einen Stundensatz von CHF 20.-- ein

8 Organisation

Projektteam, Projektleiter, Auftraggeber.

PL aus dem Team benennen und nach jeder Phase wechseln.

Organigramm erstellen



9 Kommunikation

- Wer sind die Stakeholder, welche über die Initialisierungsphase informiert werden müssen?
- Wer soll in welcher Form worüber informiert werden?

Adressat der Information	Verantwortlich für die Kommunikation	Inhalt	Ziel	Mittel / Medium	Termin
<i>Auftraggeber</i>	<i>Projektleiter</i>	<i>Statusbericht mit Risiko-beurteilung</i>	<i>Auftauchende Zielabweichungen frühzeitig feststellen</i>	<i>E-Mail</i>	<i>Wöchentlich am Freitag</i>

10 Risiken

- Welche Risiken sind für die Phase Initialisierung erkennbar?
- Wie hoch stufen wir die Eintretens-Wahrscheinlichkeit und das Mass der Auswirkungen pro Risiko ein?
- Müssen wir irgendwelche Massnahmen treffen, um bestimmte Risiken zu minimieren?

Bsp. Ein Teammitglied ist im Militär. Dadurch könnte die Durchführung der geplanten ‚Proof Of Concept‘ schwierig werden.

11 Projektinitialisierungsantrag

Das Projektteam empfiehlt dem Auftraggeber die Initialisierungsphase gemäss der Planung in diesem Dokument freizugeben.

12 Anhang – Anforderungen / User Storys

Auftraggeber Ausführung der wichtigsten ‚User Storys‘ mit Akzeptanzkriterien

Bsp.

Story: Als Benutzer kann ich eine Budgetposition erfassen

Akzeptanzkriterium: Ich kann eine Budgetposition ‚Essen‘ erfassen und CHF 500, -- als Monatsbudgetwert für August 2017 zuweisen.

Story: Als Benutzer kann ich eine Ausgabenposition

Akzeptanzkriterium: Ich kann für ein Mittagessen am 4.08.2014 CHF 12, -- erfassen

13 Anhang – Projekt Office

Ablage (z.B. OneDrive, Sourceverwaltung, ftp)

Kommunikationsmittel (z.B. E-Mail, Skype ..)

Programme (z.B. MS Word, Modelio,..)

etc.