**VORLAGE FÜR DIE ÜBERGABE EINES IT-PROJEKTS **

ALLGEMEINE PROJEKTINFORMATIONEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROJEKTNAME | PROJEKTMANAGER | PROJEKTSPONSOR |
|   |   |   |
| E-MAIL-ADRESSE | TELEFON | ORGANISATIONSEINHEIT |
|   |  |   |
| ZUGEWIESENE GREEN BELTS |   |   | VORAUSSICHTLICHES STARTDATUM | VORAUSSICHTLICHES ABSCHLUSSDATUM |
|   | 00/00/0000 | 00/00/0000 |
| ZUGEWIESENE BLACK BELTS |   |   | ERWARTETE EINSPARUNGEN | GESCHÄTZTE KOSTEN |
|   |  |  |

PROJEKTÜBERSICHT

|  |  |
| --- | --- |
| PROBLEM ODER SCHWIERIGKEIT  |   |
| ZWECK DES PROJEKTS |   |
| GESCHÄFTS- SZENARIO |   |
| ZIELE / MESSZAHLEN |   |
| ERWARTETE LEISTUNGEN |  **WICHTIGE ERINNERUNG**Ein narrativer schriftlicher Auftrag muss von den Projektsponsoren in Umlauf gebracht und unterzeichnet werden. Sie können eine ausgefüllte Version dieser Vorlage an Ihren schriftlichen Auftrag anhängen, um ihn kurz und prägnant zu halten. Stellen Sie sicher, dass Sie sich mit dem Projektteam und den Sponsoren treffen, bevor Sie diese Vorlage ausfüllen. Viele der erforderlichen Informationen müssen aus einer Diskussion mit Teammitgliedern und Sponsoren stammen.  |

PROJEKTUMFANG

|  |  |
| --- | --- |
| INNERHALB DES UMFANGS |   |
| AUßERHALB DES UMFANGS |   |

VORLÄUFIGER ZEITPLAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **WICHTIGER MEILENSTEIN** | **ANFANG** | **ENDE** |
| Projektteam / Vorläufige Prüfung / Umfang bestimmen |  |  |
| Projektplan / -auftrag / -Kickoff abschließen |  |  |
| Definitionsphase |  |  |
| Messphase |  |  |
| Analysephase |  |  |
| Verbesserungsphase |  |  |
| Kontrollphase |  |  |
| Projektzusammenfassungsbericht und Abschluss |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   |  |  |

RESSOURCEN

|  |  |
| --- | --- |
| PROJEKTTEAM |   |
| SUPPORT-RESSOURCEN |   |
| BESONDERE BEDÜRFNISSE |   |

KOSTEN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KOSTENTYP** | **LIEFERANTEN-/ARBEITSNAMEN** | **TARIF** | **MENGE** | **BETRAG** |
| **Arbeit** |   |  |  |  |
| **Arbeit** |   |  |  |  |
| **Arbeit** |   |  |  |  |
| **Arbeit** |   |  |  |  |
| **Arbeit** |   |  |  |  |
| **Betriebsmittel** |   |  |  |  |
| **Verschiedenes** |   |  |  |  |
|   |   |   | GESAMTKOSTEN |  |

VORTEILE UND KUNDEN

|  |  |
| --- | --- |
| PROZESSINHABER |   |
| WICHTIGE STAKEHOLDER |   |
| ENDKUNDE |   |
| ERWARTETE VORTEILE |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ART DES VORTEILS** | **SCHÄTZUNGSGRUNDLAGE** | **GESCHÄTZTER VORTEIL** |
| **Spezifische Kosteneinsparungen** |   |  |
| **Gesteigerter Umsatz** |   |  |
| **Höhere Produktivität (Soft)** |   |  |
| **Verbesserte Compliance** |   |  |
| **Verbesserte Entscheidungsfindung** |   |  |
| **Geringerer Wartungsaufwand** |   |  |
| **Sonstige vermiedene Kosten** |   |  |
|   |   |   | GESAMTVORTEIL |  |

RISIKEN, EINSCHRÄNKUNGEN UND ANNAHMEN

|  |  |
| --- | --- |
| RISIKEN |   |
| EINSCHRÄNKUNGEN |   |
| ANNAHMEN |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VORBEREITET VON | TITEL | DATUM |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |