**VORLAGE FÜR EIN 
PMO-AUFTRAGS
-DOKUMENT**

PROJECT MANAGEMENT OFFICE (PMO)-AUFTRAG

NAME DES UNTERNEHMENS



VORBEREITET AM

00/00/0000

KONTAKT

Kontaktname

Kontakt-E-Mail-Adresse

Telefonnummer

Adresse

Ort, Bundesland und Postleitzahl

webaddress.com

INHALTSVERZEICHNIS

[1.0 AUFTRAGSÜBERSICHT 3](#_Toc137814874)

[2.0 BESCHREIBUNG 4](#_Toc137814875)

[3.0 UMFANG 6](#_Toc137814876)

[3.1 Innerhalb des PMO-Umfangs 6](#_Toc137814877)

[3.2 Außerhalb des PMO-Umfangs 6](#_Toc137814878)

[4.0 ZIELE 7](#_Toc137814879)

[4.1 Hauptziele des PMO 7](#_Toc137814880)

[4.2 Messung des Erfolgs (KPIs) 7](#_Toc137814881)

[5.0 PMO-STRUKTUR UND GOVERNANCE 8](#_Toc137814882)

[5.1 Wichtige Rollen und Verantwortlichkeiten 8](#_Toc137814883)

[5.2 PMO-Governance-Strukturdiagramm 9](#_Toc137814884)

[6.0 PMO-DIENSTLEISTUNGSANGEBOT 10](#_Toc137814885)

[7.0 PMO-KUNDEN UND STAKEHOLDER 11](#_Toc137814886)

[7.1 Kunden 11](#_Toc137814887)

[7.2 Stakeholder 11](#_Toc137814888)

[7.3 Kunden- und Stakeholder-Kommunikationsplan 11](#_Toc137814889)

[8.0 ZEITPLAN FÜR DIE UMSETZUNG 12](#_Toc137814890)

[PHASE 1 12](#_Toc137814891)

[PHASE 2 12](#_Toc137814892)

[PHASE 3 12](#_Toc137814893)

[9.0 BEURTEILUNGEN UND BERICHTERSTATTUNG 13](#_Toc137814894)

[9.1 Interne Beurteilungen und Überprüfungen 13](#_Toc137814895)

[9.2 Berichterstattung 13](#_Toc137814896)

[10.0 GENEHMIGUNGEN 14](#_Toc137814897)

# 1.0 AUFTRAGSÜBERSICHT

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EXECUTIVE STAKEHOLDER | NAME | KONTAKTINFORMATIONEN |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 2.0 BESCHREIBUNG

2.1 Hintergrund

|  |
| --- |
|  |

2.2 Zweckbeschreibung

|  |
| --- |
|  |

2.3 Mission

|  |
| --- |
|  |

2.4 Vision

|  |
| --- |
|  |

2.5 Leitprinzipien

|  |
| --- |
|  |

# 3.0 UMFANG

## 3.1 Innerhalb des PMO-Umfangs

|  |
| --- |
|  |

## 3.2 Außerhalb des PMO-Umfangs

|  |
| --- |
|  |

# 4.0 ZIELE

## 4.1 Hauptziele des PMO

|  |
| --- |
|  |

## 4.2 Messung des Erfolgs (KPIs)

|  |
| --- |
|  |

# 5.0 PMO-STRUKTUR UND GOVERNANCE

## 5.1 Wichtige Rollen und Verantwortlichkeiten

|  |  |
| --- | --- |
| TITEL | BESCHREIBUNG |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 5.2 PMO-Governance-Strukturdiagramm

[Rolle]

[Name]

[Rolle]

[Name]

[Rolle]

[Name]

[Rolle]

[Name]

[Rolle]

[Name]

[Rolle]

[Name]

[Rolle]

[Name]

[Rolle]

[Name]

[Rolle]

[Name]

[Rolle]

[Name]

# 6.0 PMO-DIENSTLEISTUNGSANGEBOT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIENSTLEISTUNG | BESCHREIBUNG | DIENSTNEHMER | LEISTUNGEN |
| Dienstleistung 1 |  |  | * Leistung 1
* Leistung 2
* Leistung 3
 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 7.0 PMO-KUNDEN UND STAKEHOLDER

## 7.1 Kunden

|  |  |
| --- | --- |
| KUNDE | ERWARTUNGEN |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 7.2 Stakeholder

|  |  |
| --- | --- |
| STAKEHOLDER | ERWARTUNGEN |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 7.3 Kunden- und Stakeholder-Kommunikationsplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KATEGORIE | KOMMUNIKATIONSMETHODE | HÄUFIGKEIT |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 8.0 ZEITPLAN FÜR DIE UMSETZUNG

## PHASE 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITÄT | BESCHREIBUNG | ERGEBNISSE |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PHASE 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITÄT | BESCHREIBUNG | ERGEBNISSE |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PHASE 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AKTIVITÄT | BESCHREIBUNG | ERGEBNISSE |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 9.0 BEURTEILUNGEN UND BERICHTERSTATTUNG

## 9.1 Interne Beurteilungen und Überprüfungen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BEURTEILUNGSTYP | BESCHREIBUNG | MESSUNG |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 9.2 Berichterstattung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BERICHTSTYP | EMPFÄNGER  | HÄUFIGKEIT |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 10.0 GENEHMIGUNGEN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAME | TITEL | ENTSCHEIDUNG | SIGNATUR | 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. |