**VORLAGE FÜR EINEN 
PMO-STANDARD-
BETRIEBS-
VORGANG (SOP)**

PMO-Standardbetriebsvorgang

NAME DES UNTERNEHMENS

Adresse

Ort, Bundesland und Postleitzahl

webaddress.com

Version 0.0.0

00/00/0000

# VERSIONSVERLAUF

| VERSIONSNR. |  | DATUM DER AKTUELLEN VERSION |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WIRKSAMKEITSDATUM** |  | **ABLAUFDATUM** |  |
| **VERANTWORTLICHE PERSON** |  | **SIGNATUR** |  |
| **VERFASSER** |  | **GENEHMIGUNG** |  |

# INHALTSVERZEICHNIS

[VERSIONSVERLAUF 1](#_Toc137815899)

[ÜBERPRÜFUNGSVERFAHREN 3](#_Toc137815901)

[ZWECK 3](#_Toc137815902)

[UMFANG 3](#_Toc137815903)

[BEGRIFFE UND DEFINITIONEN 3](#_Toc137815904)

[VERANTWORTLICHKEITEN UND ERWARTUNGEN DES PMO 4](#_Toc137815905)

[PROJEKTMANAGER-STRUKTUR 4](#_Toc137815906)

[MEETING-STRUKTUR NACH ART 5](#_Toc137815907)

[STATUS-MEETING 5](#_Toc137815908)

[PROJEKTTEAM-MEETING 6](#_Toc137815909)

[STAKEHOLDER-INTERAKTIONS-MEETING 7](#_Toc137815910)

[PMO-SUPPORT-MODELL 8](#_Toc137815911)

[PMO-SUPPORT-STUFEN 8](#_Toc137815912)

[PMO-TOOLS UND INFORMATIONSSYSTEME 9](#_Toc137815913)

[PROJEKTANFORDERUNGEN NACH PHASE 9](#_Toc137815914)

[PHASE 1: INITIALISIERUNG 9](#_Toc137815915)

[PHASE 2: PLANUNG 9](#_Toc137815916)

[PHASE 3: UMSETZUNG 10](#_Toc137815917)

[PHASE 4: LEISTUNG UND KONTROLLE 10](#_Toc137815918)

[PHASE 5: PROJEKTABSCHLUSS 10](#_Toc137815919)

[TRAINING UND ENTWICKLUNG 11](#_Toc137815920)

[UMFANGSÄNDERUNGSMANAGEMENT 11](#_Toc137815921)

[PROJEKTPLANUNG 11](#_Toc137815922)

[KAPAZITÄTSPLANUNG 12](#_Toc137815923)

[BERICHTERSTATTUNG 12](#_Toc137815924)

[DOKUMENTATION 12](#_Toc137815925)

[KOMMUNIKATIONSMANAGEMENT 13](#_Toc137815926)

[AUFSCHLÜSSELUNG DER DAUER WICHTIGER PMO-AKTIVITÄTEN 13](#_Toc137815927)

[SIGNATUREN 14](#_Toc137815928)

# ÜBERPRÜFUNGSVERFAHREN

Listen Sie auf, wie oft der SOP überprüft und aktualisiert werden soll und wer dafür verantwortlich ist.

|  |
| --- |
|  |

# ZWECK

|  |
| --- |
|  |

# UMFANG

|  |
| --- |
|  |

# BEGRIFFE UND DEFINITIONEN

Definieren Sie akronyme, Fachbegriffe oder mehrdeutige Begriffe.

|  |  |
| --- | --- |
| **BEGRIFF** | **DEFINITION** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# VERANTWORTLICHKEITEN UND ERWARTUNGEN DES PMO

|  |
| --- |
|  |

# PROJEKTMANAGER-STRUKTUR

|  |  |
| --- | --- |
| PROJEKTKOORDINATOR |  |
| SENIOR PROJECT MANAGER |  |
| PROJEKTMANAGER |  |
| SONSTIGES |  |

# MEETING-STRUKTUR NACH ART

## STATUS-MEETING

|  |  |
| --- | --- |
| ZWECK UND HÄUFIGKEIT VON MEETINGS |  |
| VORBEREITUNGSVERFAHREN FÜR MEETINGS |  |
| MEETING-FORMAT |  |
| AKTIVITÄTEN NACH DEM MEETING |  |
| SONSTIGES |  |

## PROJEKTTEAM-MEETING

|  |  |
| --- | --- |
| ZWECK UND HÄUFIGKEIT VON MEETINGS |  |
| VORBEREITUNGSVERFAHREN FÜR MEETINGS |  |
| MEETING-FORMAT |  |
| AKTIVITÄTEN NACH DEM MEETING |  |
| SONSTIGES |  |

## STAKEHOLDER-INTERAKTIONS-MEETING

|  |  |
| --- | --- |
| ZWECK UND HÄUFIGKEIT VON MEETINGS |  |
| VORBEREITUNGSVERFAHREN FÜR MEETINGS |  |
| MEETING-FORMAT |  |
| AKTIVITÄTEN NACH DEM MEETING |  |
| SONSTIGES |  |

# PMO-SUPPORT-MODELL

|  |
| --- |
|  |

# PMO-SUPPORT-STUFEN

|  |  |
| --- | --- |
| KLEINE PROJEKTE |  |
| MITTELGROßE PROJEKTE |  |
| GROßE PROJEKTE |  |

# PMO-TOOLS UND INFORMATIONSSYSTEME

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOOL-NAME** | **BESCHREIBUNG** | **WARTUNG** | **INHABER** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# PROJEKTANFORDERUNGEN NACH PHASE

## PHASE 1: INITIALISIERUNG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKTIVITÄT** | **BESCHREIBUNG** | **INHABER** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PHASE 2: PLANUNG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKTIVITÄT** | **BESCHREIBUNG** | **INHABER** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PHASE 3: UMSETZUNG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKTIVITÄT** | **BESCHREIBUNG** | **INHABER** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PHASE 4: LEISTUNG UND KONTROLLE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKTIVITÄT** | **BESCHREIBUNG** | **INHABER** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PHASE 5: PROJEKTABSCHLUSS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKTIVITÄT** | **BESCHREIBUNG** | **INHABER** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# TRAINING UND ENTWICKLUNG

|  |
| --- |
|  |

# UMFANGSÄNDERUNGSMANAGEMENT

|  |
| --- |
|  |

# PROJEKTPLANUNG

|  |
| --- |
|  |

# KAPAZITÄTSPLANUNG

|  |
| --- |
|  |

# BERICHTERSTATTUNG

|  |
| --- |
|  |

# DOKUMENTATION

|  |
| --- |
|  |

# KOMMUNIKATIONSMANAGEMENT

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BESCHREIBUNG** | **ZWECK** | **ZIELGRUPPE** | **MITTEL** | **HÄUFIGKEIT** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# AUFSCHLÜSSELUNG DER DAUER WICHTIGER PMO-AKTIVITÄTEN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVITÄT** | **BESCHREIBUNG** | **STUNDEN** | **HÄUFIGKEIT** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# SIGNATUREN

Holen Sie Signaturen von Projektmanagern ein, um zu bestätigen, dass sie die Verfahren gelesen und verstanden haben.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAME DES MITARBEITERS** | **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. |