**[](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=50086)VORLAGE FÜR EINEN   
PROJEKTIMPLEMENTIERUNGSPLAN**

**< PROJEKTNAME >**

**IMPLEMENTIERUNGSPLAN**

**VERSION 1.0 | TT/MM/JJJJ**

# **1. Einführung**

## **Zweck**

*In diesem Abschnitt beschreiben Sie den Zweck des Plans und identifizieren das zu implementierende System.*

### **Annahmen und Einschränkungen**

*Beschreiben Sie die Annahmen, die in Bezug auf die Entwicklung und Ausführung dieses Dokuments getroffen wurden, sowie die vorhandenen Einschränkungen. Hier sind einige Punkte, die Sie bei der Identifizierung der Annahmen und Einschränkungen berücksichtigen sollten:*

o *Zeitplan*

o *Budget*

o *Ressourcenverfügbarkeit und Kompetenzen*

o *Software und andere Technologie, die wiederverwendet oder gekauft werden muss*

o *Einschränkungen im Zusammenhang mit Produktschnittstellen*

### **Projektorganisation**

*Beschreiben Sie die Projektstruktur und die wichtigsten Komponenten für ihre Umsetzung. Die Beschreibung sollte gegebenenfalls Hardware und Software umfassen. Bei Bedarf können Diagramme und Grafiken eingefügt werden, um ein klares Bild des Systems zu vermitteln.*

# **2. Managementübersicht**

*Erläutern Sie in diesem Abschnitt, wie die Implementierung verwaltet wird, und identifizieren Sie die wichtigsten damit verbundenen Aufgaben.*

## **Beschreibung der Implementierung**

*Beschreiben Sie den geplanten Bereitstellungs-, Installations- und Implementierungsansatz.*

**Ansprechpartner\*innen**

*Identifizieren Sie den bzw. die Strategieleiter\*in und den Namen der verantwortlichen Organisation(en), Titel und Telefonnummern der Mitarbeiter\*innen, die als Ansprechpartner\*innen für die Projektimplementierung fungieren.*

*Fügen Sie der Tabelle nach Bedarf Zeilen hinzu oder löschen Sie sie. Wenn die entsprechenden Teammitglieder im Projektmanagementplan aufgeführt sind, verweisen Sie auf den entsprechenden Abschnitt in diesem Dokument.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ROLLE** | **NAME** | **TELEFON** | **E-MAIL** |
| **Business-Sponsor** |  |  |  |
| **Projekt-/Programmmanager\*in** |  |  |  |
| **Projektbeauftragte\*r der Regierung** |  |  |  |
| **Systementwickler\*in oder Systeminstandhalter\*in** |  |  |  |
| **Qualitätssicherungsmanager\*in** |  |  |  |
| **Konfigurationsmanager\*in** |  |  |  |
| **Sicherheitsbeauftragte\*r** |  |  |  |
| **Datenbankadmin** |  |  |  |
| **Standortimplementierungsbeauftragte\*r** |  |  |  |
| **Vertreter\*in für unabhängige Prüfung und Verifizierung** |  |  |  |

**3. Hauptaufgaben**

*In diesem Abschnitt beschreiben Sie die wichtigsten Systemimplementierungsaufgaben. Fügen Sie diesem Unterabschnitt so viele Abschnitte wie nötig hinzu, um alle wichtigen Aufgaben zu erfassen. Bei den hier beschriebenen Aufgaben sollte es sich nicht um standortspezifische, sondern um allgemeine Projektaufgaben handeln, die für die Installation von Hardware, Software und Datenbanken, die Vorbereitung von Daten und die Validierung des Systems erforderlich sind.*

*Wenn mehrere Implementierungsansätze überprüft werden, identifizieren Sie die Vorteile, Nachteile, Risiken, Probleme, die geschätzten Zeitrahmen und die geschätzten Ressourcenanforderungen für jede Option. Mögliche Optionen:*

* *Inkrementelle Implementierung oder stufenweiser Ansatz*
* *Parallele Ausführung*
* *Einmalige Konvertierung und Umstellung*
* *Beliebige Kombination der oben genannten Punkte*

*Fügen Sie gegebenenfalls die folgenden Informationen für die Beschreibung jeder wichtigen Aufgabe hinzu:*

* *Was mit der Aufgabe erreicht wird*
* *Ressourcen, die zur Erfüllung der Aufgabe erforderlich sind*
* *Schlüsselperson(en), die für die Aufgabe verantwortlich sind*
* *Kriterien für die erfolgreiche Erledigung der Aufgabe (z. B. „Annahme durch die Benutzer\*innen“)*

*Erwägen Sie, die Änderungen aufzuführen, die nach der Implementierung des Systems erforderlich sein können.*

## 

## **4. Implementierungszeitplan**

*Geben Sie einen Zeitplan für die durchzuführenden Aktivitäten an. Führen Sie die erforderlichen Aufgaben (beschrieben in Abschnitt 3. Hauptaufgaben) in chronologischer Reihenfolge auf, mit den Start- und Enddaten jeder Aufgabe. Auch wenn Sie noch keinen endgültigen Zeitplan haben, ist es sinnvoll, ein Gantt-Diagramm für das Projekt einzufügen. Fügen Sie ggf. alle Meilensteine aus anderen Projekten hinzu, die von diesem Projekt abhängig sind oder von denen dieses Projekt abhängt.*

## **5. Sicherheit und Datenschutz**

*Fügen Sie einen Überblick über die Systemsicherheit und die Anforderungen hinzu, die während der Implementierung befolgt werden müssen. Wenn das System personenbezogene Daten enthält, geben Sie an, wie mit Bedenken hinsichtlich der* [*Datenschutzgesetze*](https://www.justice.gov/opcl/privacy-act-1974) *umgegangen werden soll.*

### **Sicherheitsfunktionen des Systems**

*Geben Sie einen Überblick über und besprechen Sie die Sicherheitsfunktionen, die bei der Implementierung des Projekts berücksichtigt werden müssen. Verweisen Sie auf alle anwendbaren Sicherheitsrichtlinien bzw. entsprechende Dokumente.*

### **Sicherheitseinrichtung während der Implementierung**

*Sprechen Sie ggf. Sicherheitsprobleme im Zusammenhang mit dem Implementierungsaufwand an.*

# **6. Unterstützung der Implementierung**

*Beschreiben Sie Hardware, Software, Anlagen und Materialien, die für die Implementierung erforderlich sind, sowie die Dokumentation, die erforderlichen Personal- und Schulungsanforderungen, ausstehende Probleme und die Auswirkungen der Implementierung auf die aktuelle Umgebung.*

### **Hardware**

*Stellen Sie eine Liste der unterstützenden Geräte bereit: Diese Hardware kann Computer, Server, Peripheriegeräte, Simulatoren, Emulatoren, Diagnosegeräte, andere Nicht-EDV-Ausstattung sowie alle Netzwerk- und Datenkommunikationsanforderungen umfassen. Die Beschreibung sollte die spezifischen Modelle, Versionen, Konfigurationseinstellungen und die Inhaber\*innen der Geräte enthalten. Fügen Sie auch Informationen zu Herstellersupport, Lizenzierung, Nutzungs- und Inhaberrechten sowie Details zur Wartungsvereinbarung hinzu. Wenn Software implementiert wird, fügen Sie auch die für Installation und Tests erforderliche Hardware hinzu.*

### **Software**

*Stellen Sie eine Liste der Nicht-Hardwarekomponenten bereit (Software, Datenbanken und Compiler, Betriebssysteme, Dienstprogramme usw.), die zur Unterstützung der Implementierung erforderlich sind. Identifizieren Sie die Komponenten jeweils anhand eines konkreten Namens, Codes oder Akronyms, geben Sie Identifikations-, Versions- und Release-Nummern sowie anwendbare Konfigurationseinstellungen an. Fügen Sie auch Informationen zu Anbietersupport, Lizenzierung, Nutzung und Inhaberrechten sowie die Kosten für alle erforderlichen Service- und/oder Wartungsverträge und die damit verbundene Zahlungsverantwortung hinzu. Bestimmen Sie, ob es sich bei der Komponente um eine handelsübliche, kundenspezifische oder alte Komponente handelt.*

### **Einrichtungen**

*Identifizieren Sie die physischen Einrichtungen und Räumlichkeiten, die während der Implementierung erforderlich sind, und geben Sie ihre Standorte an. Geben Sie die benötigten Stunden pro Tag, die Anzahl der Tage und die voraussichtlichen Termine an.*

**Material**

*Führen Sie alle anderen Verbrauchsmaterialien (z. B. Technologie, Betriebsmittel und Material) an, die zur Unterstützung Ihres Projekts erforderlich sind. Geben Sie die Namen, Identifikations-, Versions- und Release-Nummern, die Verantwortlichen und alle damit verbundenen Wartungs- oder Betriebskosten an.*

## **7. Dokumentation**

*Listen Sie in diesem Abschnitt zusätzliche Dokumente auf, die zur Unterstützung des zu erbringenden Systems erforderlich sind. Berücksichtigen Sie alle Sicherheits- oder Datenschutzüberlegungen, die mit der Verwendung des Systems verbunden sind.*

## **8. Leistungsüberwachung**

*Beschreiben Sie hier die Messzahlen, die Sie zur Überwachung und Messung der Leistung verwenden werden. Fügen Sie Methoden hinzu und geben Sie an, wie diese eingesetzt werden, um den Erfolg der Implementierung zu bestimmen. Listen Sie außerdem alle Tools oder Programme auf, die Sie zur Überwachung und Nachverfolgung der Leistung verwenden werden.*

## **9. Abnahmekriterien**

*Legen Sie in diesem Abschnitt Abnahmekriterien für den Übergang von der Implementierung zur Ausführung fest. Identifizieren Sie die Kriterien, anhand derer festgestellt wird, ob die im Implementierungsplan beschriebenen Leistungen akzeptabel sind und ob technische Prozesse, Methoden, Tools oder Leistungsbenchmarks für die für die Produktabnahme erforderlich sind.*

## **10. Glossar**

*Fügen Sie diesen Abschnitt hinzu, um alle in diesem Plan verwendeten Begriffe und Abkürzungen aufzulisten. Wenn das Glossar mehrere Seiten lang ist, kann es in einen Anhang eingefügt werden.*

**11. Referenzen**

*Geben Sie den Namen, die Versionsnummer, die Beschreibung und den physischen Speicherort aller Dokumente ein, auf die in diesem Dokument verwiesen wird. Fügen Sie der Tabelle bei Bedarf Zeilen hinzu.*

*In der folgenden Tabelle sind die Dokumente zusammengefasst, auf die in diesem Plan verwiesen wird.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOKUMENTNAME** | **BESCHREIBUNG** | **SPEICHERORT** |
| <Document Name and Version Number> | <Document description> | <URL or location where document is located> |
|  |  |  |
|  |  |  |

**12. Genehmigung des Projektimplementierungsplans**

**Die Unterzeichnenden bestätigen, dass sie den *<Project Name>* Implementierungsplan gelesen haben und mit den Informationen in diesem Dokument einverstanden sind. Änderungen an diesem Projektimplementierungsplan werden mit der unterzeichnenden Person oder ihren benannten Vertreter\*innen abgestimmt und von diesen genehmigt.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNTERSCHRIFT** | **NAME IN DRUCKBUCHSTABEN** | **DATUM** |
|  |  |  |
| **TITEL** | **ROLLE** | |
|  |  | |

|  |
| --- |
| **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. |