

Projekt-ID:	aus dem Nummernkreis der Organisation
Projektname:*	a) einprägsames <u>Stichwort</u> (z.B. „Atlas II“) und: b) <u>sprechende</u> Projektbeschreibung (z.B. „Produktentwicklung des Systems xy“)
Kunde(n): (+ Ansprechpartner)	a) Benennung der <u>externen</u> Organisation, die beauftragt hat, das Ergebnis erwartet und die Rechnung bekommt b) Name, Vorname + Kontaktdaten des Ansprechpartners im Hause des Kunden
Auftraggeber:*	Name, Vorname + Kontaktdaten des <u>internen</u> Auftraggebers, z.B. Ehrecke, Erwin, Entwicklungsleiter, mail to: ... u.s.w.
Projektmanager:*	Name, Vorname + Kontaktdaten des Projektmanagers z.B. Pretzel, Peter, Projektmanager, Abt. E12, mail to: ... u.s.w.
Beschreibung / Projekthalt:*	Kurzbeschreibung des Projektes in wenigen Sätzen oder Stichpunkten (Nutzung von einschlägigem Fachvokabular, Vermeidung von Fremdwörtern)
Projektnutzen:	Der Projektnutzen ergibt sich ggf. erst beim Kunden bzw. erst in der Nutzungsphase nach Projektende. Auch wenn durch das Projektteam ggf. nur bedingt beeinflussbar, sollte der Nutzen bekannt und dokumentiert sein.
Projektziel(e):*	a) Bei mehreren Zielen ggf. mit <u>Clusterung</u> und <u>Priorisierung</u> b) wichtig: frühzeitige Identifikation von <u>Zielbeziehungen</u> in Mehrzielsystemen
Laufzeit:*	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Projektstart</u>: TT.MM.JJJJ • <u>Projektende</u>: TT.MM.JJJJ → sinnvolle/ realisierbare Daten wählen (keine Sonn- oder Feiertage o.ä.)
Meilenstein(e):	Zeitpunkte [TT.MM.JJJJ] + MS-Bezeichnung + Beschreibung des Teilzielzustands → für alle wichtigen Meilensteine (z.B. Freigaben, Synchronisationspunkte mit Kunden, vertragliche Meilensteine für Zwischen-/Teilzahlungen o.ä.)
(Personal-)Aufwand:	z.B. in [Std.] oder [Personentage] - für <u>internen</u> Personalaufwand (externer Personalaufwand ist selten bekannt und ggf. beim Budget anzugeben)
Budget:*	Xxx,- € a) ggf. Aufteilung z.B. in Personal-, Material und sonstige Kosten bzw. intern/extern (angemessene Differenzierung in Abhängigkeit von Projekttyp + Branche) b) gemeint ist das intern verfügbare Budget, d.h. keine Fremdwährungen
Zugehörigkeit:	falls das Projekt Teil eines Projektportfolios oder -programms ist
Lenkungsausschuss:	a) Verweis auf den „üblichen“ Lenkungskreis, der alle Projekte überwacht oder auf die auftraggebende Bereichs- oder Geschäftsleitung b) bei projektspezifischem Lenkungskreis (bei strategisch wichtigen Projekten), sollten alle LK-Mitglieder aufgeführt werden, analog dem Projektteam
Projektteam:	a) Name, Vorname, Rolle + Kontaktdaten aller (Kern-)Teammitglieder (sind sinnvoll aufzuführen bis ca. 5 Personen) b) bei größeren, insbesondere sehr großen Teams sollte auf ein separates Dokument verlinkt werden, in dem alle Teammitglieder aufgeführt und ggf. in eine Teamstruktur/ ein Organigramm eingebettet sind
Projektstandort(e):	Leistungserbringungsort, wenn dieser vom Standort des Auftragnehmers abweicht oder in der Projektlaufzeit wechselt (typisch z.B. bei Bauprojekten)
Randbedingung(en), Besonderheit(en):	a) Verlinkung zu Verträgen, einem Projektauftrag, einem Pflichtenheft o.ä. b) Zusatzvereinbarungen (z.B. über spezielle Vorgehensmodelle) c) Besondere Anforderungen, z.B. Audits/ Assessments während der Laufzeit d) Mitwirkungspflichten (von AG und/oder Kunde) e) Vereinbarungen über Berichtswesen, Kommunikationszyklen zum AG, vereinbarte Kennzahlen zur Projektüberwachung, o.ä.

Abnahmekriterien:	Abnahmekriterien des Auftraggebers und/oder Kunden zum Projektabschluss
Chancen/ Risiken:	a) Nennung der 3 (max. 5) Top-Risiken b) Verlinkung zum vollständigen Risikomanagement → Systematische Suche nach Chancen nicht vergessen
vereinbart am:*	Datum [TT.MM.JJJJ] und Unterschrift von Auftraggeber und Projektmanager als Zeichen der Übertragung bzw. Übernahme der Projektverantwortung

* = Pflichtfelder sollten gekennzeichnet sein und auch bei Kleinstprojekten ausgefüllt werden.

Hinweise zur Nutzung:

- Das angegebene Beispiel kann um einige Aspekte erweitert oder gekürzt werden. Sinnvoll ist, wenn letztlich ein **One Pager** entsteht, d.h. alles Wichtige ist auf einer Seite zusammengefasst.
- Empfohlene Verlinkungen sollten in IT-basierten Systemen echte Verlinkungen sein, können sich aber auch auf die Benennung eines Ablageortes beschränken.
- Alle Personennamen sollten mindestens aus [Name, Vorname, Rolle] und der Angabe einer Kontaktmöglichkeit bestehen. Bei Organisationsexternen, langlaufenden Projekten oder Entsendungen sind alle Kontaktmöglichkeiten aufzuführen.
- In IT-basierten Dokumenten möglichst viele Automatismen einbauen (Vergabe der Projekt-ID, Ergänzung der Kontaktmöglichkeiten zu innerbetrieblichen Personennamen, Ermittlung Gesamtbudget aus einzelnen Kostenarten, Ermittlung Projektlaufzeit aus Start+Ende, ... etc.
- Der Projektsteckbrief ist ein „lebendes“ Dokument und unterliegt der Versionskontrolle.