Projektmanagement:
Checklisten

Mit fertigen Checklisten!

Als Webseite zu finden unter:
https://www.peterjohann-consulting.de/checklisten-in-projekten/

Sie finden diese und weitere Präsentationen unter (→ Klick):
https://www.peterjohann-consulting.de/praesentationen/

Eine Sammlung
Für Projektmitarbeiter
Stand: 04/2017

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch © 2025

Alle Rechte vorbehalten. Reproduktion zum nicht-kommerziellen Gebrauch mit Quellenangabe gestattet. Reproduktion – auch auszugsweise – zum kommerziellen Gebrauch sowie der Gebrauch für Vortragszwecke sind nur mit schriftlicher Bewilligung des Verfassers gestattet.

Zusammengestellt von H. Peterjohann
Zur Verteilung an Interessierte
Version 0.20 vom 04.04.2017
44 Seiten

Motivation und Einordnung

In dieser Ausarbeitung finden Sie Checklisten, die in bestimmten Situationen eines Projekts helfen können, den Stand des Projekts zu ermitteln und weitere Schritte einzuleiten. Diese Zusammenstellung orientiert sich an einem Phasenmodell, welches eine zeitliche und logische Reihenfolge vorgibt.

Allerdings sollte man, insbesondere als Projektmanager, schon zu Beginn eines Projekts alle relevanten Checklisten kennen, da in den Checklisten oftmals Dinge abgefragt werden, die schon vor Projektstart umgesetzt werden müssen – typischerweise in der Form „Haben Sie schon zu Beginn daran gedacht und entsprechende Dinge umgesetzt?“

Checklisten gehen in der Projektrealität einher mit Projektdokumenten und entsprechenden Vorlagen sowie Projektberichten und Projektsitzungen. Diese sind hier nicht wiedergegeben, da der Fokus hier bewusst auf einfachen, schnell benutzbaren Checklisten liegt. Diese können „universell“, ohne weitere Anpassungen, eingesetzt werden.

Jede Checkliste ist hier auf wenige wichtige Fragen begrenzt – in Projekten können die Listen deutlich umfangreicher werden.

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! © 2023

Ziel dieser Ausarbeitung (für den Leser)

Nach dem Durcharbeiten dieser Präsentation sollten Sie folgendes Verständnis erworben haben:

- Sie wissen, warum Checklisten in Projekten wichtig sind
- Sie kennen die wesentlichen Checklisten („Muss-Checklisten“) für das Projektmanagement
- Sie können Checklisten in Ihren Projekten einsetzen

Lizenzfreie Version für privaten Gebrauch. © 2025

Zielgruppe: Projektmitarbeiter
Voraussetzungen: Erste Erfahrungen in Projekten; Grundlagen des PMs sind bekannt
Schwierigkeitsgrad: Gering bis mittel

Aufbau dieser Präsentation

Diese Präsentation ist wie folgt gegliedert:

Kapitel 1 liefert einige Basis-Definitionen und ordnet Checklisten in den Projektkontext ein.

Im **Kapitel 2** werden einige Checklisten für das Projektmanagement in der zeitlichen Abfolge (entlang der Projektphasen) vorgestellt. Dabei werden die Muss-Checklisten besonders gekennzeichnet.

Das **Kapitel 3** betrachtet abschließend die Stärken und Schwächen des Einsatzes von Checklisten in Projekten. Zudem gibt es eine Frageliste und einige Tipps zu dem Einsatz von Checklisten.

Im **Anhang** sind die Literaturliste und eine Liste mit Weblinks zu den Checklisten in Projekten zu finden.

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! ©2025

Gliederung

Gliederung

1. Einleitung und Grundlagen 6–13
2. Checklisten von Initialisierung bis Abschluss 14–33
3. Abschließende Bemerkungen 34–38
A. Literatur, Weblinks und Kontakt 39–44

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! © 2025

Kapitel 1:
Einleitung und Grundlagen

- Was sind Checklisten? Woher kommen Checklisten in Projekten?
- Zum Aufbau der Checklisten (Genereller Aufbau, Die Fragezeilen mit 5 Spalten)
- Das hier verwendete Phasenmodell (Darstellung, Zuordnung der Muss-Checklisten)
- Die Auswertung einer Checkliste – Nach der Bearbeitung
- Checklisten zum Projektmanagement im PM-Haus

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! © 2021

Was sind Checklisten? Woher kommen Checklisten in Projekten?

Die Wikipedia /#Wiki-Checkliste-d/ liefert folgende Definition für einen Fragenkatalog (Checkliste wird auf Fragenkatalog umgeleitet):

„Ein **Fragenkatalog** ist eine Sammlung von Fragen zu einem bestimmten Thema mit dem Ziel, durch die Befragung von Personen den Istzustand einer Situation zu ermitteln.“

Wir fassen den Begriff hier etwas enger, indem wir **nur geschlossene Fragen mit bestimmten Antwortkategorien** zulassen (siehe nächste Folie).

Checklisten in Projekten werden üblicherweise vor Projektstart zusammengestellt. Ist ein PMO (Project Management Office) im Unternehmen etabliert, so liefert dieses eine Sammlung von „passenden“ Checklisten. Ohne PMO ist es die Aufgabe des Projektmanagers, die richtigen Checklisten (mit den richtigen Fragen) für das jeweilige Projekt beim Start des Projekts zusammenzutragen.

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! © 2025

Zum Aufbau der Checklisten (1/2): Genereller Aufbau

Alle hier aufgeführten Checklisten haben den gleichen Aufbau:

1. Es wird zunächst eine übergeordnete **Checklisten-Frage** gestellt, die durch die Checkliste beantwortet werden soll, so beispielsweise „Kann das Projekt gestartet werden?“
2. Dann folgt die eigentliche Checkliste mit mehreren **Fragezeilen** und jeweils einer Frage pro Zeile. Jede Fragezeile enthält 5 Spalten zur Erfassung der Antwort: Diese werden auf der nächsten Folie beschrieben

Wurden alle Fragen der Checkliste mit „Ja“ beantwortet und jedes Kreuzchen in dem entsprechenden Ja-Feld gesetzt, so ist die Checklisten-Frage mit Ja beantwortet. Fehlt auch nur Ja, so erhält die Checklisten-Frage standardmäßig automatisch ein Nein.

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! © 2020

Kann das Projekt gestartet werden? Muss!

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Wurde der Projektsponsor persönlich befragt?	☐	☐	☐	
Wurden alle Stakeholder aktiv kontaktiert und passend involviert?	☐	☐	☐	

Zum Aufbau der Checklisten (2/2): Die Fragezeilen mit 5 Spalten

Die Fragezeilen in den hier aufgeführten Checklisten haben folgenden Aufbau:

- Es wird eine geschlossene Frage (Spalte 1) gestellt, die immer mit Ja oder Nein beantwortet werden sollte
- Die Antwort wird in Spalte 2-4 angekreuzt; nur eine Antwort ist möglich
- Ist die Antwort „Ja“, so kann zur nächsten Frage übergegangen werden
- Nur bei „Nein“ oder „Offen“ müssen eine oder mehrere Maßnahmen benannt werden (ggf. mit Datum und Verantwortlichen), um die Frage (im Nachhinein) noch positiv beantworten zu können. Die Maßnahme wird in der 5ten Spalte eingetragen

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
	☐	☐	☐	

Spalte 1: „Die Frage“

Spalten 2-4: „Die Antworten“

Spalte 5: „Die Maßnahmen“

© 2025

Das hier verwendete Phasenmodell (1/2): Darstellung

Es wird hier folgendes sechsstufige Phasenmodell verwendet:

Jede Checkliste ist einer oder mehreren dieser Phasen zugeordnet.

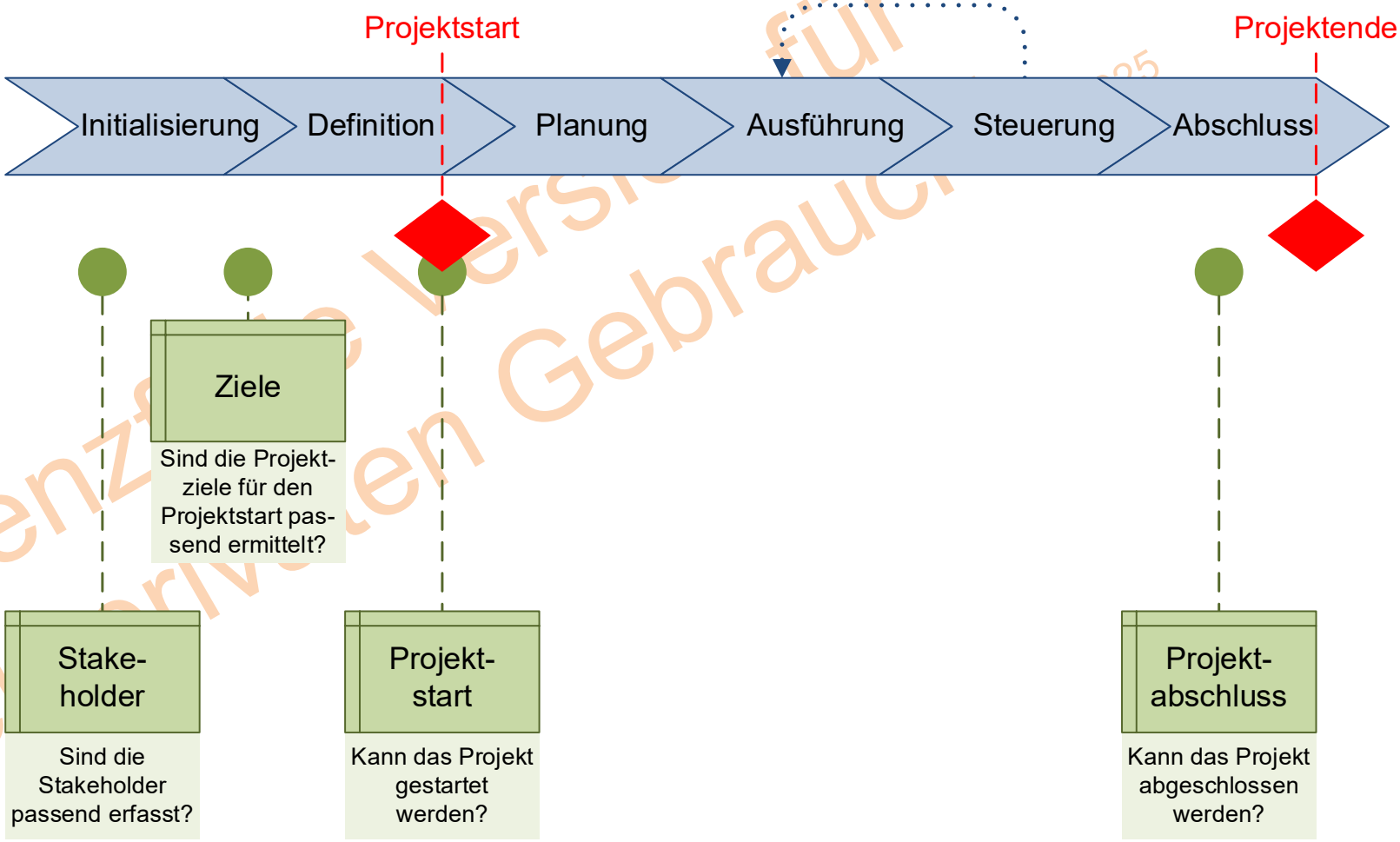
Üblicherweise werden die Checklisten beim Abschluss einer Phase (z.B. in den Meilensteinsitzungen) durchgearbeitet – Checklisten sind häufig Sammlungen von Kontrollfragen zu einzelnen Phasen. Nur wenn eine ausgefüllte Checkliste ein positives Bild abgibt, kann direkt in die nächste Phase übergegangen werden. Ansonsten können folgende Fälle auftreten (siehe übernächste Folie):

- Das Projekt wird abgebrochen
- Die strittigen Punkte müssen nachgearbeitet werden, der Projektablauf wird jedoch nicht unterbrochen, die Punkte werden später nochmals überprüft
- Die strittigen Punkte müssen nachgearbeitet werden; bis zum Abschluss der Nacharbeit wird der Projektablauf unterbrochen oder eingeschränkt

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! © 2025

Das hier verwendete Phasenmodell (2/2): Zuordnung der Muss-Checklisten

Folgende vier Muss-Checklisten sollten unbedingt im Projekt betrachtet werden:

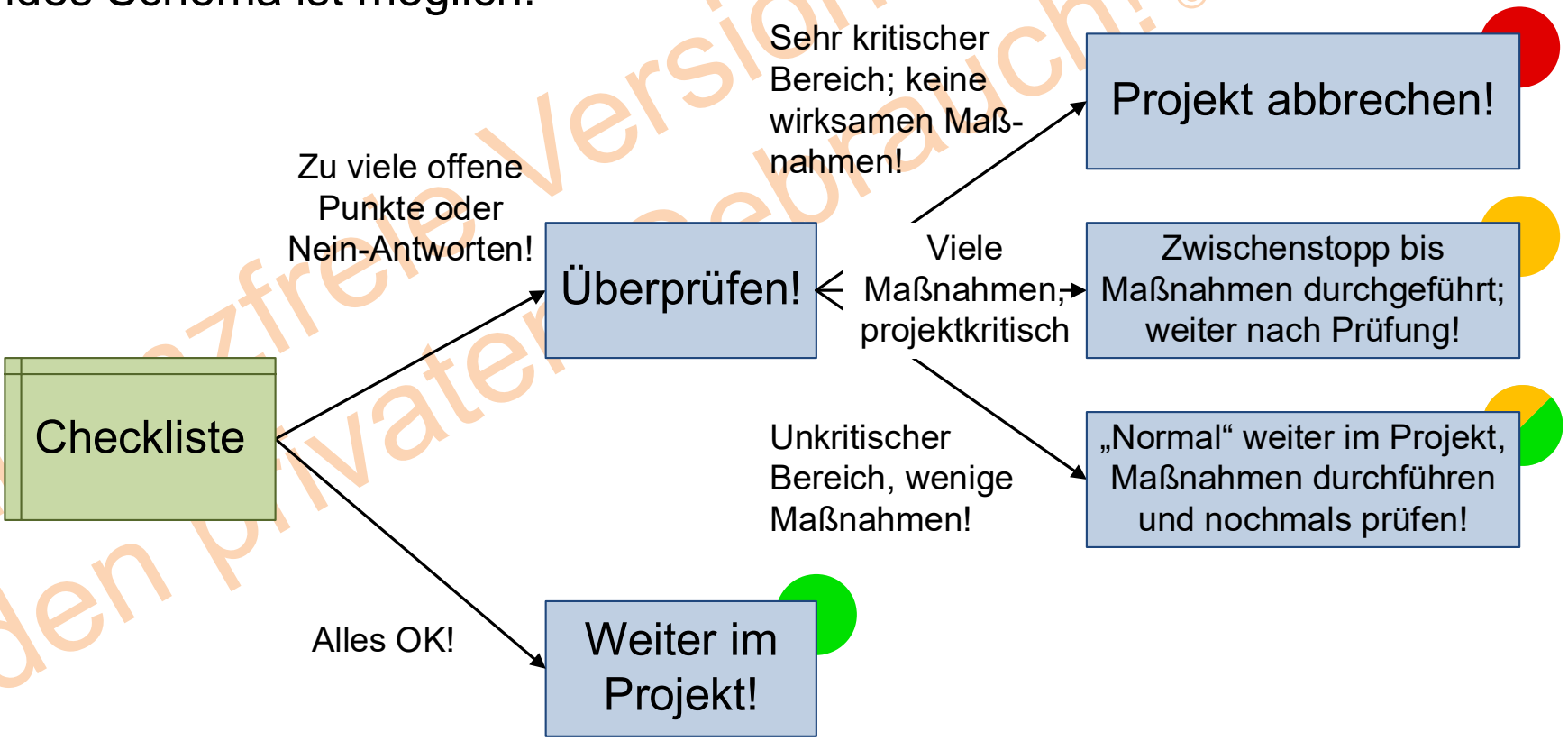


Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch

Die Auswertung einer Checkliste – Nach der Bearbeitung

Ist eine Checkliste durchgearbeitet, indem alle Fragen beantwortet wurden und diese bei nicht-positiven Antworten mit Maßnahmen versehen worden sind, so muss entschieden werden, wie im Projekt weiter fortgeschritten wird.

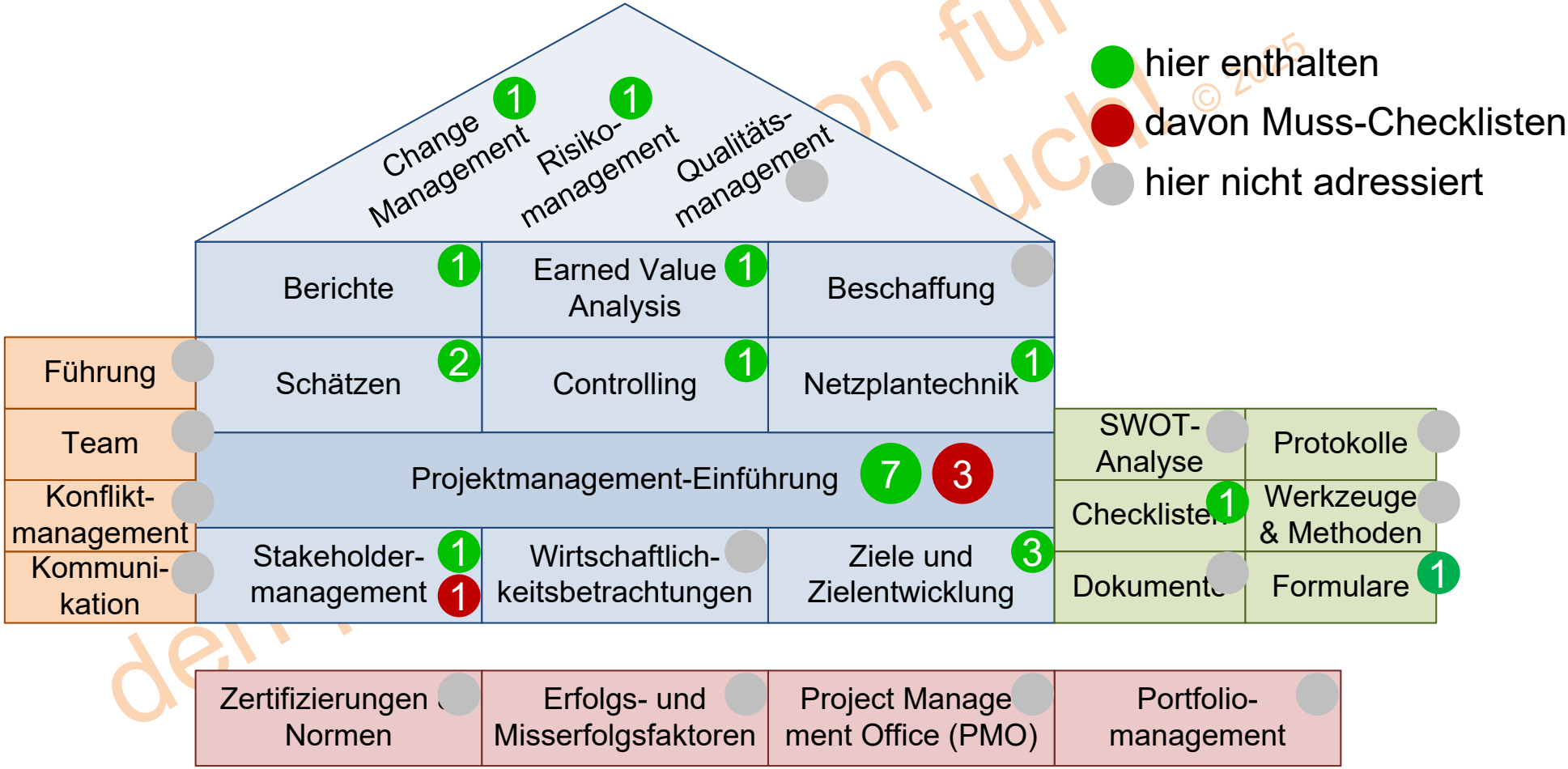
Folgendes Schema ist möglich:



Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! © 2025

Checklisten zum Projektmanagement im PM-Haus

Die hier gelisteten Checklisten zum Projektmanagement können dem PM-Haus zugeordnet werden – die Zahlen geben die Anzahl der Checklisten wieder.



© 2005

Kapitel 2: Checklisten von Initialisierung bis Abschluss

- Sind die Stakeholder passend erfasst?
- Sind die Projektziele für den Projektstart passend ermittelt?
- Sind die Projektziele „gut formuliert“?
- Können die Projektziele gemessen und überprüft werden?
- Sind die Formulare passend für das Projekt?
- Ist das Projekt-Risikomanagement etabliert?
- Ist das Projekt-Qualitätsmanagement etabliert?
- Kann das Projekt gestartet werden?
- Ist das begleitende Change Management im Projekt passend?
- Ist der Projektstrukturplan fertig und verwendbar?
- Ist das Arbeitspaket passend beschrieben?
- Ist die Vorgangsliste einsetzbar?
- Gibt es übergreifende Standards zur Aufwandsschätzung?
- Ist das Arbeitspaket richtig geschätzt?
- Kann Projektcontrolling durchgeführt werden?
- Können Sie die Earned Value Analysis einsetzen?
- Ist das Projektberichtswesen etabliert?
- Kann das Projekt abgeschlossen werden?
- **Die Meta-Checkliste: Sind Checklisten richtig eingesetzt?**

Seite 14–33

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! © 2025

Sind die Stakeholder passend erfasst?

Muss!

C

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Wurden alle internen und externen Stakeholder erfasst?	☐	☐	☐	
Konnten die Erwartungen der Stakeholder an das Projekt ermittelt werden?	☐	☐	☐	
Konnten die Einstellungen der Stakeholder zum Projekt ermittelt werden?	☐	☐	☐	
Wurden Maßnahmen zur aktiven Beeinflussung der besonders kritischen Stakeholder festgelegt?	☐	☐	☐	
Bei Bedarf: Wurden Wirkungsanalysen und Mängel-/ Wunschlisten erstellt?	☐	☐	☐	
Wurden die Ergebnisse der Stakeholderanalyse in die Kommunikationsmatrix und das Risikoregister eingearbeitet?	☐	☐	☐	
Wurden Termine zur Überprüfung des Stakeholderverhaltens und -einflusses festgelegt?	☐	☐	☐	

Lizenziert für

Initialisierung

Aus PM-Basis-präsentation

Sind die Projektziele für den Projektstart passend ermittelt?

Muss!

C

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Herrscht Einigkeit zwischen Projektmanager, Projektteam und dem Projektsponsor bei den Projektzielen?	☐	☐	☐	
Ist der Bezug zu den Unternehmenszielen erkennbar?	☐	☐	☐	
Sind die Projektziele realistisch und tatsächlich erreichbar?	☐	☐	☐	
Sind die Projektziele vollständig, eindeutig und widerspruchsfrei beschrieben?	☐	☐	☐	
Sind alle Projektziele schriftlich erfasst?	☐	☐	☐	
Gibt es (grobe) Aufwandsabschätzungen für die einzelnen Projektziele?	☐	☐	☐	
Sind die Projektziele priorisiert?	☐	☐	☐	
Ist jedes Projektziel messbar, mindestens aber überprüfbar formuliert?	☐	☐	☐	

Definition

Aus PM-Basis-präsentation

Lize

Sind die Projektziele „gut formuliert“?

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Ist jedes Projektziel messbar, mindestens aber überprüfbar formuliert?	☐	☐	☐	
Sind die Projektziele so formuliert als wären sie bereits erreicht (Präsens)?	☐	☐	☐	
Sind die Projektziele hinreichend genau und allgemeinverständlich formuliert?	☐	☐	☐	
Sind die Projektziele vollständig, eindeutig und widerspruchsfrei beschrieben?	☐	☐	☐	
Sind alle Projektziele in ganzen Sätzen formuliert?	☐	☐	☐	
Sind alle Projektziele schriftlich im Zielkatalog erfasst?	☐	☐	☐	
Sind die Nicht-Projektziele erfasst?	☐	☐	☐	

Lize

Definition

Aus PM-Ziele-Präsentation

Können die Projektziele gemessen und überprüft werden?

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Ist jedes Projektziel messbar, mindestens aber überprüfbar formuliert?	☐	☐	☐	
Sind Projekt-Abbruchkriterien bei Nicht-Zielerreichung festgelegt?	☐	☐	☐	
Gibt es Aufwandsabschätzungen für die einzelnen Projektziele?	☐	☐	☐	
Sind die Projektziele priorisiert?	☐	☐	☐	
Gibt es eine eindeutige Prioritätsvorgabe für konfliktäre Ziele?	☐	☐	☐	
Sind allen Projektzielen Termine zur Erreichbarkeit zugeordnet?	☐	☐	☐	

Lize
den pm

Definition

Aus PM-Ziele-Präsentation

Sind die Formulare passend für das Projekt?

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Gibt es eine Übersicht aller verfügbaren Formulare?	☐	☐	☐	
Sind die Formulare mit den Erfordernissen des Unternehmens, beispielsweise durch das PMO, abgestimmt?	☐	☐	☐	
Ist den Beteiligten der Inhalt der Formulare klar?	☐	☐	☐	
Können die Formulare von allen Beteiligten bearbeitet werden?	☐	☐	☐	
Sind wesentliche Elemente auf allen Formularen vorhanden?	☐	☐	☐	
Sind die wesentlichen Elemente auf allen Formularen gleich benannt und mit dem Glossar abgestimmt?	☐	☐	☐	
Passt der Aufwand zur Formularbearbeitung zur Größe des Projekts?	☐	☐	☐	

Definition

Aus PM-Formulare-Präsentation

Lizenziert

Ist das Projekt-Risikomanagement etabliert?

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Gibt es in Ihrem Unternehmen Vorgaben für das Risikomanagement (in Projekten) und nutzen Sie diese?	☐	☐	☐	
Haben Sie einen Risikomanagementplan für Ihr Projekt?	☐	☐	☐	
Wurden im Risikomanagementplan die Rollen den Mitarbeitern vollständig zugeordnet?	☐	☐	☐	
Kennen die Mitarbeiter ihre Aufgaben und Kompetenzen im Risikomanagement des Projekts?	☐	☐	☐	
Ist das Risikomanagement im Projekt budgetiert?	☐	☐	☐	
Gibt es festgelegte Zeitpunkte zur Durchführung des Risikomanagements?	☐	☐	☐	

Definition

Ausführung

Aus PM-Risikomgmt-Präsentation

Ist das Projekt-Qualitätsmanagement etabliert?

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Existiert ein Qualitäts(management)plan?	☐	☐	☐	
Ist eine für das Qualitätsmanagement zuständige Person (= Qualitätsmanager) bestimmt?	☐	☐	☐	
Sind Quality Gates (mit entsprechenden Sitzungen und Protokollen) etabliert?	☐	☐	☐	
Sind eindeutige Messkriterien für das Passieren der Quality Gates definiert?	☐	☐	☐	
Sind Überprüfungen für die Abnahme von Liefergegenständen vorgesehen?	☐	☐	☐	
Sind Maßnahmen zur Fehlervermeidung abgestimmt und eingeplant?	☐	☐	☐	
Wird die Qualität der Projektdurchführung (regelmäßig) überprüft?	☐	☐	☐	

Definition

Ausführung

Aus PM-Basis-präsentation

Kann das Projekt gestartet werden?

Muss!

C

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Wurde der Projektsponsor persönlich befragt?	☐	☐	☐	
Wurden alle wesentlichen Stakeholder aktiv kontaktiert und passend involviert?	☐	☐	☐	
Wurden Informationslücken systematisch gesucht und geschlossen?	☐	☐	☐	
Wurden Erfahrungsberichte (Lessons Learned) früherer Projekte ausgewertet?	☐	☐	☐	
Wurde das Know-how früherer Projektmanager genutzt?	☐	☐	☐	
Wurden Vorab-Fragebögen und Checklisten (z.B. zur Risikoanalyse) vollständig durchgearbeitet?	☐	☐	☐	
Existiert eine Wirtschaftlichkeits- und Machbarkeitsstudie?	☐	☐	☐	
Steht die „Projektampel“ des magischen Dreiecks auf „grün“?	☐	☐	☐	

Definition

Aus PM-Basis-präsentation

Ist das begleitende Change Management im Projekt passend?

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Gibt es einen Plan zum begleitenden Change Management im Projekt?	☐	☐	☐	
Ist geklärt, wer die Verantwortung für das begleitende Change Management im Projekt trägt?	☐	☐	☐	
Ist geklärt, wer das Budget für das begleitende Change Management im Projekt besitzt?	☐	☐	☐	
Ist geklärt, wie die Wirksamkeit des begleitenden Change Managements fortlaufend überprüft wird?	☐	☐	☐	
Gibt es eine Stakeholderliste?	☐	☐	☐	
Gibt es einen Kommunikationsplan?	☐	☐	☐	
Ist das Budget für die Nachbetreuung des Projekts ausreichend?	☐	☐	☐	

Definition

Aus PM-Change-Mgt-Präsentation

Lizenz

Ist der Projektstrukturplan fertig und verwendbar?

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Kennt jeder im Team die Bedeutung des Projektstrukturplans?	☐	☐	☐	
Wurde auf Standardstrukturpläne zurückgegriffen?	☐	☐	☐	
Waren alle (erforderlichen) Experten an der Erstellung beteiligt?	☐	☐	☐	
Wurde der Projektstrukturplan auf Vollständigkeit überprüft? (100 %-Regel)	☐	☐	☐	
Wurden auch allgemeine Tätigkeiten (z.B. Meetings oder Koordinationsaufgaben) eingeplant?	☐	☐	☐	
Wird das Projektziel mit den aufgeführten Arbeitspaketen tatsächlich erreicht?	☐	☐	☐	
Sind die Bezeichnungen der Arbeitspakete allgemein verständlich und eindeutig gewählt? (Aktive Formulierung?)	☐	☐	☐	

Planung

Aus PM-Basis-präsentation

Lize

Ist das Arbeitspaket passend beschrieben?

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Hat das Arbeitspaket (AP) eine „sprechende“ Bezeichnung?	☐	☐	☐	
Ist ein AP-Formular ausgefüllt?	☐	☐	☐	
Ist ein AP-Verantwortlicher benannt und auf dem AP-Formular angegeben?	☐	☐	☐	
Ist eine ID (PSP-Code oder AP-Nr.) für das AP vergeben?	☐	☐	☐	
Hat der AP-Verantwortliche der AP-Beschreibung (inkl. Dauer, Aufwand, Kosten) zugestimmt?	☐	☐	☐	
Sind die Aktivitäten (mit durchführenden Mitarbeitern) angegeben?	☐	☐	☐	
Ist das Ergebnis des APs („Liefergegenstände“) klar benannt?	☐	☐	☐	
Sind die Voraussetzungen (z.B. Ergebnisse anderer APs) zum Start der AP-Bearbeitung beschrieben?	☐	☐	☐	

Planung

Aus PM-Basis-präsentation

Lize

Ist die Vorgangsliste einsetzbar?

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Ist genau ein Start-Vorgang vorhanden?	☐	☐	☐	
Ist genau ein Ende-Vorgang vorhanden?	☐	☐	☐	
Hat jeder Vorgang einen eindeutigen PSP-Code?	☐	☐	☐	
Sind alle Vorgänge mit Dauer und Aufwand abgeschätzt?	☐	☐	☐	
Hat jeder Vorgang (außer dem Start-Vorgang) mindestens einen Vorgänger-Vorgang?	☐	☐	☐	
Hat jeder Vorgang (außer dem Ende-Vorgang) mindestens einen Nachfolger-Vorgang?	☐	☐	☐	
Sind externe Rahmenbedingungen wie Projektendtermin, Meilensteine etc. notiert?	☐	☐	☐	

Lizenz

Planung

Aus PM-Netzplan-Präsentation

Gibt es übergreifende Standards zur Aufwandsschätzung?

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Wurde eine Schätzmethode für das gesamte Projekt ausgewählt?	☐	☐	☐	
Ist die Projekt-Schätzmethode kommuniziert?	☐	☐	☐	
Kann jeder die Projekt-Schätzmethode einsetzen?	☐	☐	☐	
Werden Reise- und Schulungskosten (als Extra-Arbeitspaket) berücksichtigt?	☐	☐	☐	
Gibt es eine Schätzklausur?	☐	☐	☐	
Werden die Arbeitspakete durch die Arbeitspaketverantwortlichen abgeschätzt?	☐	☐	☐	
Gibt es ein Verfahren bei unterschiedlichen Einschätzungen in der Schätzklausur?	☐	☐	☐	

Lizenziert für

Planung

Aus PM-Schätzen-Präsentation

Ist das Arbeitspaket richtig geschätzt?

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Hat der Arbeitspaket-Verantwortliche die Schätzung vorgenommen oder abgezeichnet?	☐	☐	☐	
Wurde das Standardschätzverfahren benutzt?	☐	☐	☐	
Wurden Fachexperten bei der Schätzung hinzugezogen?	☐	☐	☐	
Wurde für alle Aktivitäten eine Detailschätzung vorgenommen?	☐	☐	☐	
Ist die Schätzung nachvollziehbar?	☐	☐	☐	
Wurden für das Arbeitspaket die Dauer, der Aufwand und die Kosten geschätzt?	☐	☐	☐	
Bei großen Arbeitspaketen: Gibt es Zwischenschritte/ -termine zur Überprüfung von Teilergebnissen?	☐	☐	☐	

Lizenziert für

Planung

Aus PM-Schätzen-Präsentation

Kann Projektcontrolling durchgeführt werden?

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Ist allen Beteiligten die Aufgabe des Projektcontrollings klar?	☐	☐	☐	
Stehen alle Basisrohdaten zur Verfügung?	☐	☐	☐	
Ist der Meldefluss für die Basisrohdaten allen Beteiligten klar? (Hol-/Bringschuld?)	☐	☐	☐	
Sind prozentuale Rückmeldungen (z.B. Fertigstellungsgrade) klassifiziert?	☐	☐	☐	
Sind „Schönfärbereien“ in den Projektberichten (technisch) verboten?	☐	☐	☐	
Sind Verantwortliche zur Einhaltung der Steuerungsmaßnahmen bekannt?	☐	☐	☐	
Ist geklärt, wie Korrekturmaßnahmen in den Projektablauf einfließen?	☐	☐	☐	

Definition

Steuerung

Aus PM-Controlling-Präsentation

Können Sie die Earned Value Analysis einsetzen?

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Planen Sie auf Basis eines Projektstrukturplans?	☐	☐	☐	
Ordnen Sie den einzelnen Arbeitspaketen Aufwände (Zeit und Dauer) sowie Kosten zu?	☐	☐	☐	
Gibt es ein (funktionierendes) Meldewesen von den Arbeitspaketverantwortlichen zum Projekt(manager)?	☐	☐	☐	
Ist der Nutzen der Earned Value Analysis allen Beteiligten klar?	☐	☐	☐	
Gibt es rechtliche oder sonstige Notwendigkeiten für den Einsatz der Earned Value Analysis?	☐	☐	☐	
Funktioniert Ihr Projektcontrolling?	☐	☐	☐	
Ist Ihr Projektberichtswesen etabliert?	☐	☐	☐	

Definition

Steuerung

Aus PM-Earned-Value-Präs.

Ist das Projektberichtswesen etabliert?

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Existiert ein vollständiger Berichtsplan für das Projekt?	☐	☐	☐	
Sind die Berichtszeitpunkte schon bei Projektstart festgelegt?	☐	☐	☐	
Gibt es Formatvorlagen für alle (wesentlichen) Berichte?	☐	☐	☐	
Sind die Berichte für den gedachten Empfängerkreis prägnant und verständlich?	☐	☐	☐	
Sind Interpretationsspielräume bei Schwellwertdarstellungen (z.B. Ampeln) minimiert?	☐	☐	☐	
Werden die Ausgangswerte der Projektstatusberichte weitestgehend automatisiert übertragen?	☐	☐	☐	
Wird der Berichtsplan regelmäßig überprüft und aktualisiert?	☐	☐	☐	

Definition

Steuerung

Aus PM-Berichte-Präsentation

Kann das Projekt abgeschlossen werden?

Muss!

C

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Wurden die gesetzten Ziele (Zeit, Aufwand, Leistung / Time, Budget, Quality) erreicht?	☐	☐	☐	
Sind alle notwendigen Abnahmen erfolgt?	☐	☐	☐	
Sind die Gründe für den Erfolg / Misserfolg bekannt und dokumentiert?	☐	☐	☐	
Ist bekannt und dokumentiert, was im Projekt (besonders) gut, was (besonders) schlecht gelaufen ist?	☐	☐	☐	
Ist der Kunde / Auftraggeber mit dem Ergebnis zufrieden? (Sonderbefragung)	☐	☐	☐	
War das Klima im Team gut? (Sonderbefragung)	☐	☐	☐	
Sind noch Restarbeiten zu erledigen?	☐	☐	☐	
Ist der Projektabschlussbericht fertig und die Ergebnisse gemäß dem Projektmanagementplan abgelegt?	☐	☐	☐	

Abschluss

Aus PM-Basis-präsentation

Die Meta-Checkliste: Sind Checklisten richtig eingesetzt?

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Gibt es Checklisten für Ihr Projekt?	☐	☐	☐	
Sind alle möglichen Checklisten an zentraler Stelle (beispielsweise beim PMO) erfasst?	☐	☐	☐	
Gibt es für jede Checkliste eine (Vorab-)Grobbeschreibung?	☐	☐	☐	
Ist allen Beteiligten die Bedeutung der Checklisten klar?	☐	☐	☐	
Ist geklärt, was bei Nicht-100-%-Antworten in den einzelnen Checklisten passieren soll?	☐	☐	☐	
Gibt es eine zentrale, frei zugängliche Ablage für alle unausgefüllten wie ausgefüllten Checklisten?	☐	☐	☐	
Ist offensichtlich, wer die ausgefüllten Checklisten einsehen darf und wer etwas damit machen muss?	☐	☐	☐	

Lizenziert für

Initialisierung

Nur hier!

Kapitel 3:
Abschließende Bemerkungen

- Stärken und Schwächen des Einsatzes von Checklisten
- Tipps zu Checklisten in Projekten
- Fragen zu den Checklisten in Ihrem Projekt

Kapitel 3

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! © 2025

Seite 34–38

Stärken und Schwächen des Einsatzes von Checklisten (1/2)

Grundsätzlich kann man sich die Frage stellen, ob der Einsatz von Checklisten im eigenen Projekt notwendig und sinnvoll ist.

In folgenden Fällen werden Checklisten falsch eingesetzt:

- Die Checklisten werden nur als lästige Pflichtübung gesehen und die „Kreuzchen“ werden fast von selbst immer an die „richtige“ Stelle gesetzt, um möglichst schnell durchzukommen
- Die Ergebnisse, d.h. die ausgefüllten Checklisten, werden im weiteren Verlauf nicht betrachtet oder sogar nach dem Ausfüllen weggeworfen
- Checklisten werden „nachgebessert“, um ein schöneres Bild abzugeben. Dies geschieht oft „von Geisterhand“ nach dem eigentlichen Besprechen und Ausfüllen (durch die „Verantwortlichen“)

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! © 2025

Stärken und Schwächen des Einsatzes von Checklisten (2/2)

Stärken:

- Der Einsatz von (vorgefertigten) Checklisten geht schnell (und unkompliziert)
- Es werden keine (notwendigen) Fragen vergessen
- Checklisten unterstützen das Arbeiten nach Phasen-/Vorgehensmodellen
- Die Checklisten bilden ein Gerüst für Projektsitzungen (aller Art)

Schwächen:

- Checklisten vermitteln ein Gefühl der Sicherheit, welches aber ggf. die tatsächlichen Probleme verdeckt
- Das Projektmanagement wird auf die (Erfüllung der) Checklisten ausgerichtet und Projekte erfahren dadurch evtl. eine Fokus-Verschiebung
- Ein „Über-die-Checklisten-Hinausdenken“ wird nicht gefördert. Durch die Ausrichtung auf Checklisten werden andere Inhalte vernachlässigt
- Längere Beschreibungen können nicht erfasst werden

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! © 2025

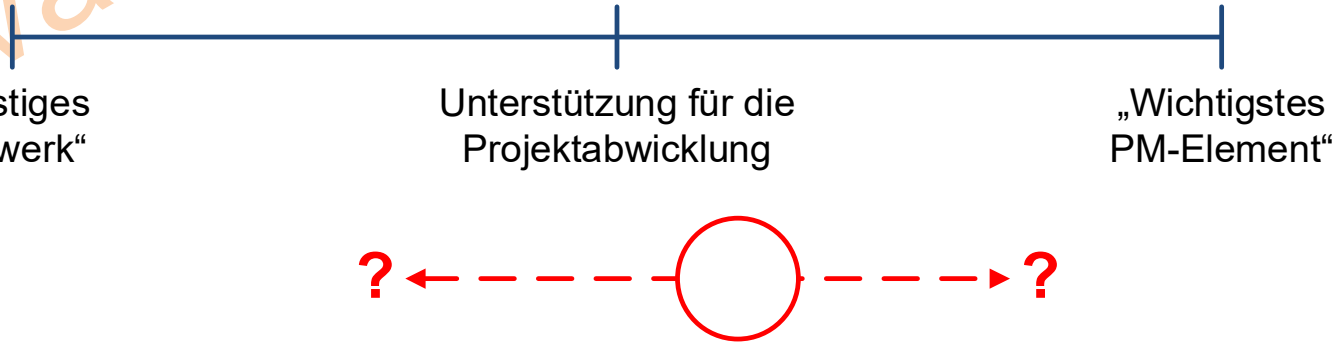
Tipps zu Checklisten in Projekten

- Überprüfen Sie vor Projektstart, welche Checklisten vorhanden sind. Machen Sie eine „Checklisten-Inventur“, in der Sie auch die Frage-Qualität beurteilen
- Verändern Sie die Checklisten nicht im Laufe des Projekts und erfinden Sie keine neuen Checklisten (falls möglich)
- Verstecken Sie sich im Projektverlauf nicht hinter Checklisten. Checklisten sind kein Selbstzweck
- Versuchen Sie, Checklisten mit den relevanten Gruppen gemeinsam in einer (zeitlich) limitierten Besprechung auszufüllen. Die entstehenden Diskussionen sind oftmals hilfreicher als Kreuzchen an den richtigen Stellen
- Hinterfragen Sie die Fragen: Ist Ihnen (immer) klar, warum die jeweilige Frage in einer Checkliste steht?
- Checklisten werden „in einem Rutsch“ ausgefüllt – und haben daher keine Versionsnummer (sondern nur einen Status)

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! © 2025

Fragen zu den Checklisten in Ihrem Projekt

1. Wie viele Checklisten wollen oder können Sie für Ihr Projekt einsetzen?
2. Haben Sie eine „Inventarliste“ aller Checklisten schon bei Projektstart?
3. Müssen Checklisten für Ihr Projekt „individuell“ erstellt werden?
4. Gibt es eine „Checklistenkultur“ in Ihrem Unternehmen? Ist diese gut oder schlecht?
5. Was halten Sie von dem Spruch „Erfahrene Projektmanager nutzen keine Checklisten“?



Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! © 2020

Anhang

- Literatur
- Weblinks
- Die Präsentationen zum Projektmanagement: Einteilung des PMs
- Meine Dienstleistungen – Das kann ich für Sie tun
- Kontakt zum Autor

Anhang

Seite 39–44

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! © 2015

Literatur

/Andler15/ Nicolai Andler: Tools für Projektmanagement, Workshops und Consulting: Kompendium der wichtigsten Techniken und Methoden, Publicis Corporate Publishing, Erlangen 6. Auflage 2015, ISBN 978-3-89578-453-8

/Boy13/ Jacques Boy, Hans G. Heunisch, Linda Lehmann, Harald Winkler: Checklisten Projektmanagement. Ein Wegweiser zur Vorbereitung und Durchführung von Projekten, TÜV Media, Köln 6. Auflage 2013, ISBN 978-3-8249-1738-9

/Burghardt12/ Manfred Burghardt: Projektmanagement. Leitfaden für die Planung, Überwachung und Steuerung von Entwicklungsprojekten, Publicis Corporate Publishing, Erlangen 9. Auflage 2012, ISBN 978-3-89578-399-9

/Drews10/ Günter Drews, Norbert Hillebrand: Lexikon der Projektmanagement-Methoden, Haufe, München 2. Auflage 2010, ISBN 978-3-448-10224-6

/GPM16/ Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement: Kompetenzbasiertes Projektmanagement (PM3), GPM, Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement, Nürnberg 8. Auflage 2016, ISBN 978-3-924841-74-4

/Schels16/ Ignatz Schels, Uwe M. Seidel: Projektmanagement mit Excel. Projekte planen, überwachen und steuern. Für Excel 2010, 2013 und 2016, Hanser, München 2. Auflage 2016, ISBN 978-3-446-44797-4

/Sutorius17/ Rene Sutorius: Projektmanagement Checkbook, Haufe-Lexware, Freiburg 2. Auflage 2017, ISBN 978-3-648-09669-7

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! ©2015

Weblinks

/#Wiki-Checkliste-d/ Checkliste in der deutschen Wikipedia:
https://de.wikipedia.org/wiki/Checkliste; eingesehen am 04.04.2017

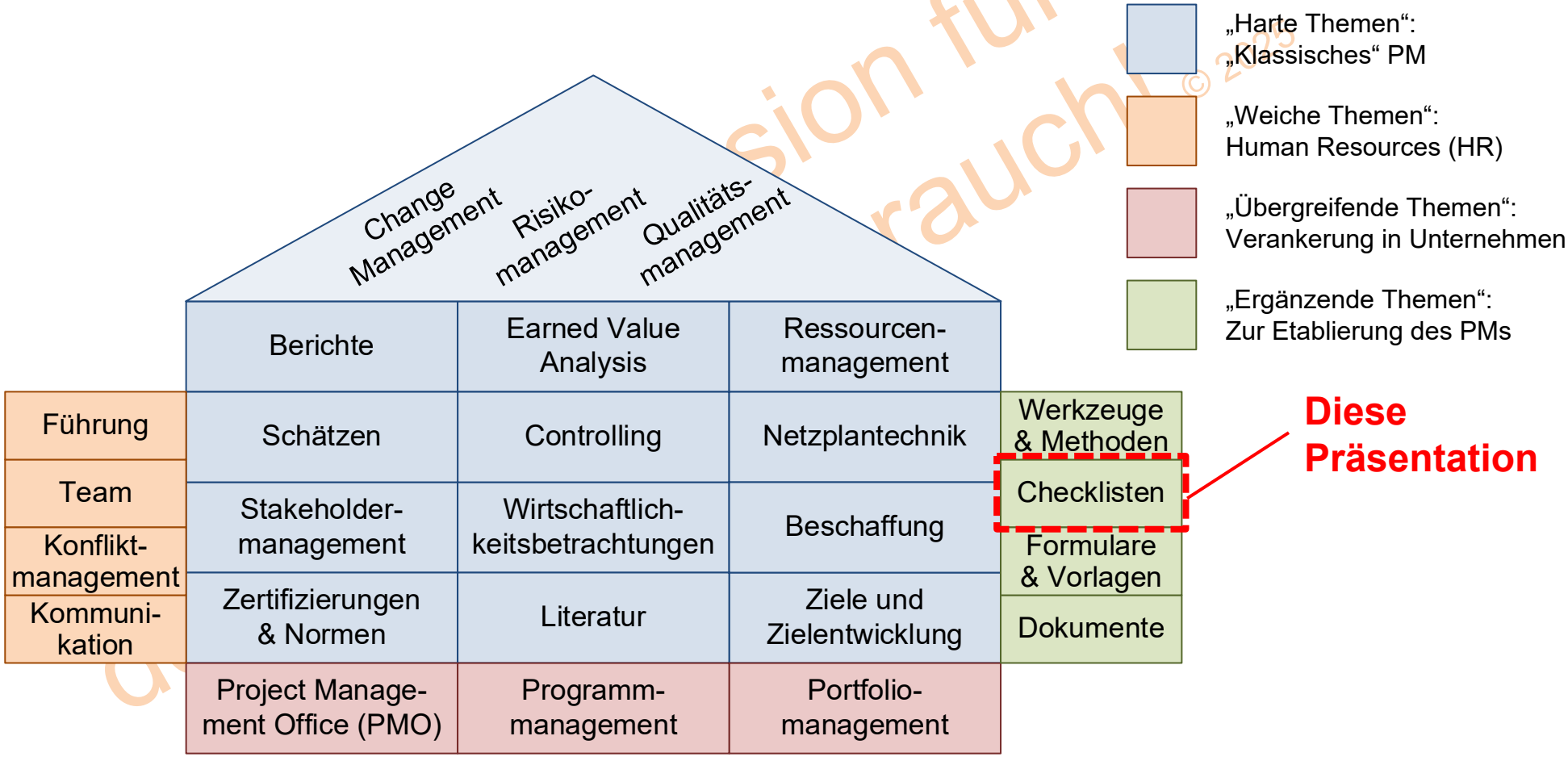
/#Wiki-Checkliste-e/ Checkliste in der englischen Wikipedia:
https://en.wikipedia.org/wiki/Checklist; eingesehen am 04.04.2017

Lizenzfreie Version für den privaten Gebrauch! © 2025

Legende – so werden die Weblinks klassifiziert:
/ / Verweis auf Website generell
/*/ Verweis auf eine Website, die als Buch-Ergänzung dient
/#/ Verweis auf einzelnes Thema auf einer Website
/#V/ Verweis auf ein Video (auf einer Website) mit Minutenangabe und Sprache

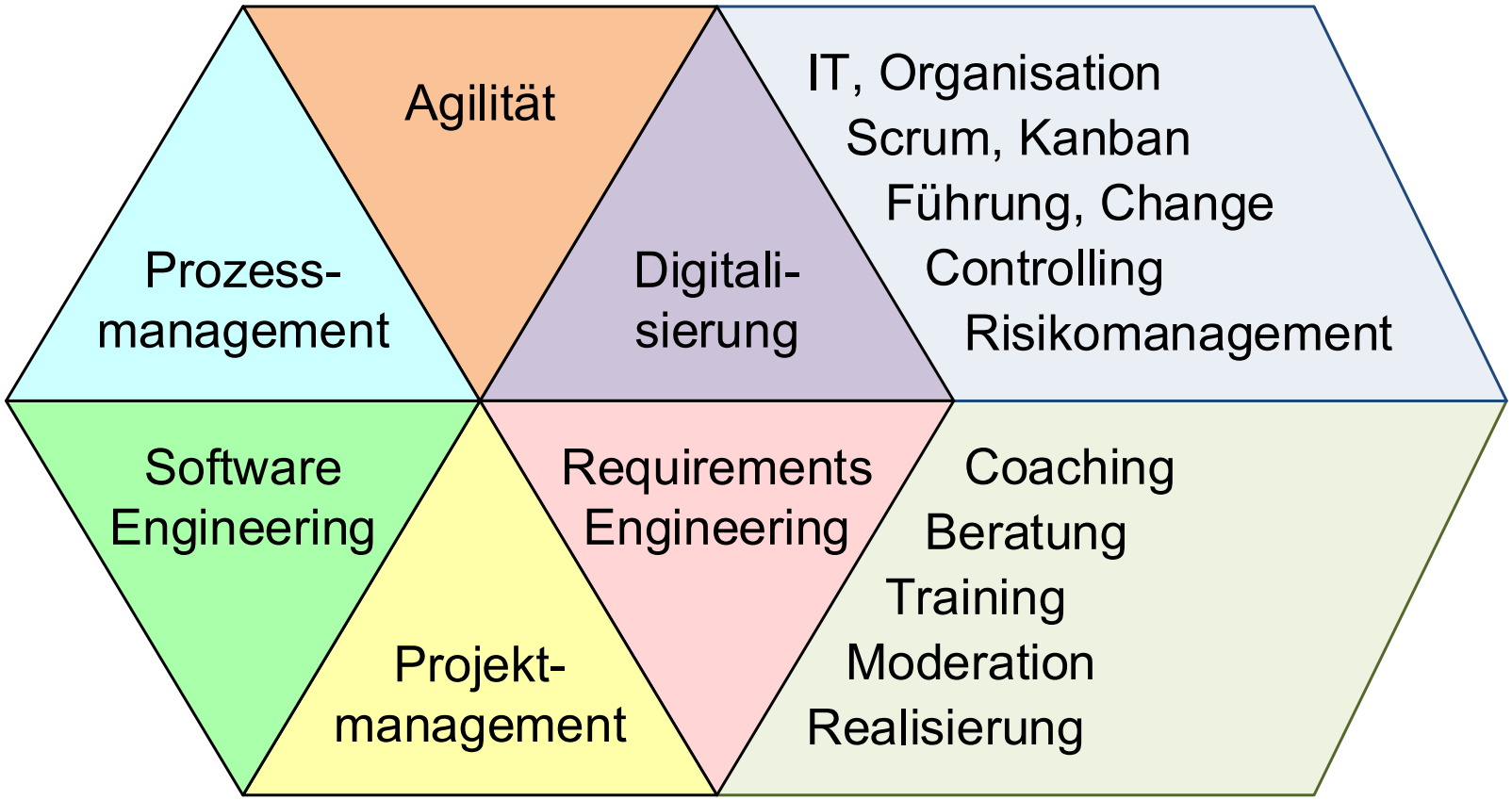
Die Präsentationen zum Projektmanagement: Einteilung des PMs

Die Inhalte des Projektmanagements können vier Themenblöcken („weiche“, „harte“, übergreifende“ und „ergänzende“ Themen) zugeordnet werden.



© 2015

Meine Dienstleistungen – Das kann ich für Sie tun



Kontakt zum Autor

Sie benötigen noch weitere Informationen?
Kontaktieren Sie mich!

Peterjohann Consulting
Dipl.-Inform.
Horst Peterjohann
PMP, PMI-PBA, CPRE, CTFL, PSM I, ITILv2
Kattenvenner Straße 24
49549 Ladbergen

Telefon: 0 54 85 / 830 17 29
Mobil: 0 162 / 977 47 65
E-Mail: kontakt@peterjohann-consulting.de
Website: https://www.peterjohann-consulting.de