

Projektmanagement: Formulare (und Vorlagen)

Eine Sammlung
Für Projektmitarbeiter
Stand: 01/2016

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

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 04.01.2016
20 Seiten



In dieser Ausarbeitung finden Sie Formulare (oder Vorlagen), die bei der Projektabwicklung eingesetzt werden können. Diese sind bewusst sehr „klein“ gehalten und geben daher nur ein Minimalgerüst vor: Für Ihre Projekte müssten diese dann (vor Projektstart) angepasst und ergänzt werden.

Formulare werden im Allgemeinen (außer in Projektmanagement-Seminaren) nicht mehr per Hand ausgefüllt, sondern meistens mit Textverarbeitungsprogrammen oder direkt online auf Projektwebseiten bearbeitet.

Die hier aufgelisteten Formulare sind den Projektmanagement-Präsentationen (des Autors, frei verfügbar auf der Website) entnommen.

Bitte beachten Sie:

Diese Ausarbeitung ist zwar in sich geschlossen, ergänzt jedoch die umfangreiche **Projektmanagement-Basispräsentation**, die unter

<https://www.peterjohann-consulting.de/presentationen/> frei herunterladbar ist.



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

- Sie wissen, welche Formulare in Projekten wichtig sind
- Sie kennen die wesentlichen Angaben, die auf allen Formularen erscheinen sollten
- Sie können Formulare in Ihren Projekten einsetzen

Zielgruppe: Projektmitarbeiter

Voraussetzungen: Erste Erfahrungen in Projekten; Grundlagen des PMs sind bekannt

Schwierigkeitsgrad: Gering bis mittel



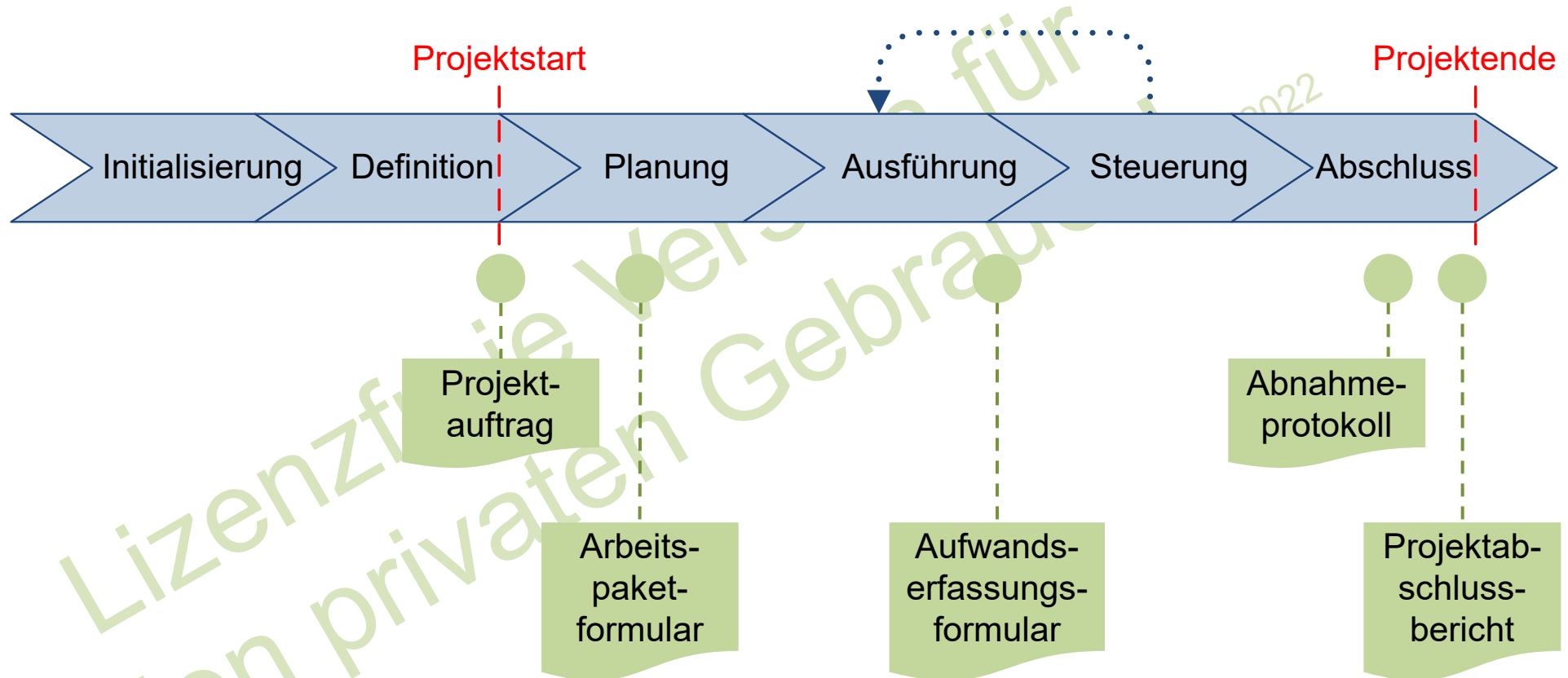
- Was sind Formulare?
- Das hier verwendete Phasenmodell
- Der Projektauftrag
- Das Arbeitspaketformular
- Das Aufwandserfassungsformular (Beschreibung, Im Detail)
- Das Abnahmeprotokoll
- Der Projektabschlussbericht
- Welche Elemente und Bezeichnungen sollten auf allen Formularen vorhanden sein?
- Tipps zum Formulareinsatz
- Checkliste: Sind die Formulare passend für das Projekt?
- Literatur
- Weblinks
- Die Präsentationen zum Projektmanagement: Einteilung des PMs
- Meine Dienstleistungen – Das kann ich für Sie tun
- Kontakt zum Autor



In der Wikipedia [/#Wiki-Formular/](#) steht zum Begriff „Formular“:
„Ein Formular (siehe auch Vordruck) ist ein standardisiertes Mittel zur Erfassung, Ansicht und Aufbereitung von Daten. Formulare sind Vervielfältigungen, die durch Eintragungen zu ergänzen sind und der Bearbeitung häufig auftretender, gleichartiger Geschäftsfälle dienen und können entweder in Papier- oder elektronischer Form (z.B. Webformular) vorliegen. Formulare haben oft arbeitsvorbereitende Funktion.“

Für den Projektkontext bedeutet dies, dass es für gleichartige Projektvorfälle (wie z.B. Projektstart) einen Vordruck geben sollte (z.B. Projektauftrag), der die zu erfassenden Daten definiert. Die Formularbestandteile werden im Laufe des Projekts (normalerweise) nicht mehr verändert. Zudem sollten alle Projektformulare vor Projektstart vorliegen.

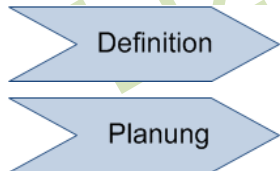
Folgendes Phasenmodell wird hier verwendet:



Alle fünf hier vorgestellten Formulare sind einer Phase oder einem Phasenübergang zugeordnet, an denen sie erstellt / abgeschlossen werden sollten.



| | | | |
|--|-------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| Projekttitle und Beschreibung | | Projekt-ID | |
| | | | |
| Projektmanager/-verantwortlicher | Projektsponsor / Auftraggeber | | |
| | | | |
| Geschäftlicher Nutzen | | | |
| | | | |
| Annahmen und Randbedingungen | | | |
| | | | |
| Beteiligte / Stakeholder | | | |
| | | | |
| Notwendige Mitarbeiter, zugewiesene Mitarbeiter, Projektorganisation | | | |
| | | | |
| Zu erbringende Ergebnisse | | | |
| | | | |
| Gesamtdauer/-aufwand | Meilensteine | | Gesamtkosten |
| | | | |
| Datum | Version | Umsetzungsstart | Sonstiges |
| | | | |
| Unterschriften Projektsponsor, Lenkungsausschuss | | | Unterschrift Projektmanager |
| | | | |

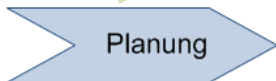


**Aus
PM-Basis-
präsentation**



Das hier dargestellte Formular dient nur zur Arbeitspaket-Feinplanung; zur Nachverfolgung sollte das Formular erweitert werden.

| | | | |
|--|------------------|-----------------|----------------|
| Projekt | | Projekt-ID | |
| PSP-Code / AP-Nr. | | | |
| AP-Bezeichnung | | | |
| AP-Verantwortlicher | | | |
| Voraussetzungen für das Arbeitspaket | | | |
| Zu erbringende Ergebnisse | | | |
| Abhängige Arbeitspakete | | | |
| Benötigte Ergebnisse anderer Arbeitspakete | | | |
| Gesamtdauer AP | Gesamtaufwand AP | Gesamtkosten AP | |
| | | | |
| Aktivitäten | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. | | |
| | 4. | | |
| Datum | Version | Status | Erstellt durch |
| | | | |



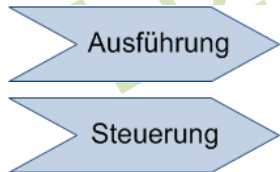
**Aus
PM-Basis-
präsentation**



Generell werden die Aufwände im Projekt über Aufwandserfassungsformulare mit Personentagen (PT) und Kosten pro Arbeitspaket erfasst.

Diese Formulare werden stichtagsbezogen ausgefüllt und Plan mit Ist verglichen.

| AP-Nr. | Arbeitspaket | (Zum Stichtag) Ist-Aufwand | | Noch erforderlicher Aufwand | | (Ursprünglicher) Plan-Aufwand | |
|--------|--------------|----------------------------|--------|-----------------------------|--------|-------------------------------|--------|
| | | PT | Kosten | PT | Kosten | PT | Kosten |
| 1.1 | ... | | | | | | |
| 1.2 | ... | | | | | | |
| | | | | | | | |



**Aus
PM-
Controlling**





Das Aufwandserfassungsformular kann in der Praxis sehr umfangreich werden, da alle Arbeitspakete berücksichtigt und Schätzungen von allen Arbeitspaketverantwortlichen abgefragt werden müssen.

| AP-Nr. | Arbeitspaket | (Zum Stichtag) Ist-Aufwand | | Noch erforderlicher Aufwand | | (Ursprünglicher) Plan-Aufwand | | (Prognostizierter) Soll-Aufwand | | Fertigstellungsgrad (in %) | | Status |
|--------|---------------------|----------------------------|--------|-----------------------------|--------|-------------------------------|--------|---------------------------------|--------|----------------------------|--------|--------|
| | | PT | Kosten | PT | Kosten | PT | Kosten | PT | Kosten | PT | Kosten | |
| 1.1 | Plan erstellen | 10 | - | 10 | 1 | 15 | 1 | 20 | 1 | 50 | 0 | Check |
| 1.2 | Material beschaffen | 3 | 10 | 7 | 40 | 10 | 50 | 10 | 50 | 30 | 20 | OK |
| | | | | | | | | | | | | |

↑
Werte vom jeweiligen Arbeitspaketverantwortlichen

↑
Werte aus dem Ursprungsplan

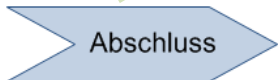
↑
Werte: durch Aufsummierung (Ist- + noch erforderlicher Aufwand)

↑
Berechnete Werte: $Ist/Soll \cdot 100$



| | | | |
|------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Projekt | | Projekt-ID | |
| Projektmanager | | | |
| Vertrag vom | | | |
| Auftraggeber vertreten durch | | | |
| Auftragnehmer vertreten durch | | | |
| Abnahmegegenstand | <input type="checkbox"/> Gesamtleistung <input type="checkbox"/> Teilleistung wie angegeben | | |
| Bei der Abnahme wurde festgestellt | <input type="checkbox"/> Die Leistung ist mangelfrei <input type="checkbox"/> Die Leistung wird mit folgendem Vorbehalt abgenommen | | |
| Tag und Ort der Abnahme | | | |
| Unterschrift Auftraggeber | | Unterschrift Projektmanager | |
| | | | |

nach /Schreck13/

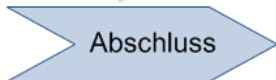


Aus PM-Basis-präsentation



nach
/Zell15/

| | | | |
|--|----------------|-----------------------------|-----------|
| Projekt | | Projekt-ID | |
| Projektmanager | | | |
| Kostenstelle | | | |
| 1. Projektergebnisse | | | |
| 1.1 Zielsetzung des Projekts | | | |
| 1.2 Zielerreichung, Änderungen | | | |
| 1.3 Wichtige Einzelergebnisse | | | |
| 2. Projektverlauf | | | |
| 2.1 Planwerte: Termine | Beginn | Einführung | Abschluss |
| 2.2 Istwerte: Termine | Beginn | Einführung | Abschluss |
| 2.3 Planwert: Kosten | | 2.4 Istwert: Kosten | |
| 3. Nachprojektphase | | | |
| To-do | Verantwortlich | Termin | |
| | | | |
| 4. Projektabnahme | | | |
| Unterschrift Projektsponsor / Auftraggeber | | Unterschrift Projektmanager | |
| | | | |



**Aus
PM-Basis-
präsentation**

Welche Elemente und Bezeichnungen sollten auf allen Formularen vorhanden sein?



| Element | Beschreibt oder bezeichnet |
|----------------|---|
| Projekt(titel) | Bezeichnung des Projekts, nicht eindeutig festgelegt |
| Projekt-ID | Eindeutige Identifizierungs-Nummer für das Projekt |
| Projektmanager | Verantwortlicher Projektmanager (in der Vorprojektphase: „Projektverantwortlicher“) |

Lizenzfreie Verwendung
den privaten Gebrauch



1. Überprüfen Sie vor Projektstart, welche Formulare vorhanden sind. Machen Sie eine „Formular-Inventur“, in der Sie auch die Qualität der Formulare beurteilen
2. Achten Sie darauf, dass die zentralen Begriffe auf den Formularen gleich heißen. Bauen Sie ggf. ein „Begriffs-Glossar“ hierfür auf
3. In der Literatur und im Internet sind häufig (umfangreiche) Sammlungen von Formularen zu finden. Falls Sie diese einsetzen möchten: Achten Sie darauf, dass diese auch zu Ihren Projekten passen
4. Klären Sie mit den Beteiligten bei Projektstart ab, welche Formulare Sie verwenden und was die Inhalte bedeuten

Checkliste: Sind die Formulare passend für das Projekt?



Einsatz-
zeitpunkt:
Bei
Projekt-
start!

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

Auch in
PM-
Checklisten



- /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
- /DIN13/ DIN: Projektmanagement. Netzplantechnik und Projektmanagementsysteme. DIN-Taschenbuch 472, Beuth, Berlin 2. Auflage 2013, ISBN 978-3-410-23984-0
- /GPM16/ Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement: Kompetenzbasiertes Projektmanagement (PM3), GPM, Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement, Nürnberg 8. Auflage 2016, ISBN 978-3-924841-40-9
- /PBG12/ Project Management Institute: A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide), Project Management Institute, Philadelphia, Pennsylvania Fifth Edition 2012, ISBN 978-1-935589-67-9
- /Peipe10/ Sabine Peipe, Martin Kärner: Projektberichte, Statusreports, Präsentationen, Haufe, München 2. Auflage 2010, ISBN 978-3-648-00335-0
- /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
- /Schreck13/ Berta C. Schreckeneder: Projekte überwachen, steuern, präsentieren, Haufe, München 4. Auflage 2013, ISBN 978-3-648-03654-9
- /Spitzcok14/ Niklas Spitzcok von Brisinski, Guy Vollmer, Ute Weber-Schäfer: Pragmatisches IT-Projektmanagement. Softwareentwicklungsprojekte auf Basis des PMI PMBOK Guide führen, dpunkt, Heidelberg 2. Auflage 2014, ISBN 978-3-86490-045-7
- /Zell15/ Helmut Zell: Projektmanagement – lernen, lehren und für die Praxis, Books on Demand, Norderstedt 6. Auflage 2015, ISBN 978-3-8370-0086-3



/PMBOK+IT/ Website mit einigen PM-Dokumenten zum freien Download von /Spitzczok14/, die nach kostenfreier Registrierung zur Verfügung stehen:

<http://www.pitpm.net/>; eingesehen am 04.01.2016

/PM+Excel/ Website mit einigen PM-Dokumenten im Excel-Format zum freien Download von /Schels16/: [http://www.hanser-](http://www.hanser-fachbuch.de/buch/Projektmanagement+mit+Excel/9783446447974)

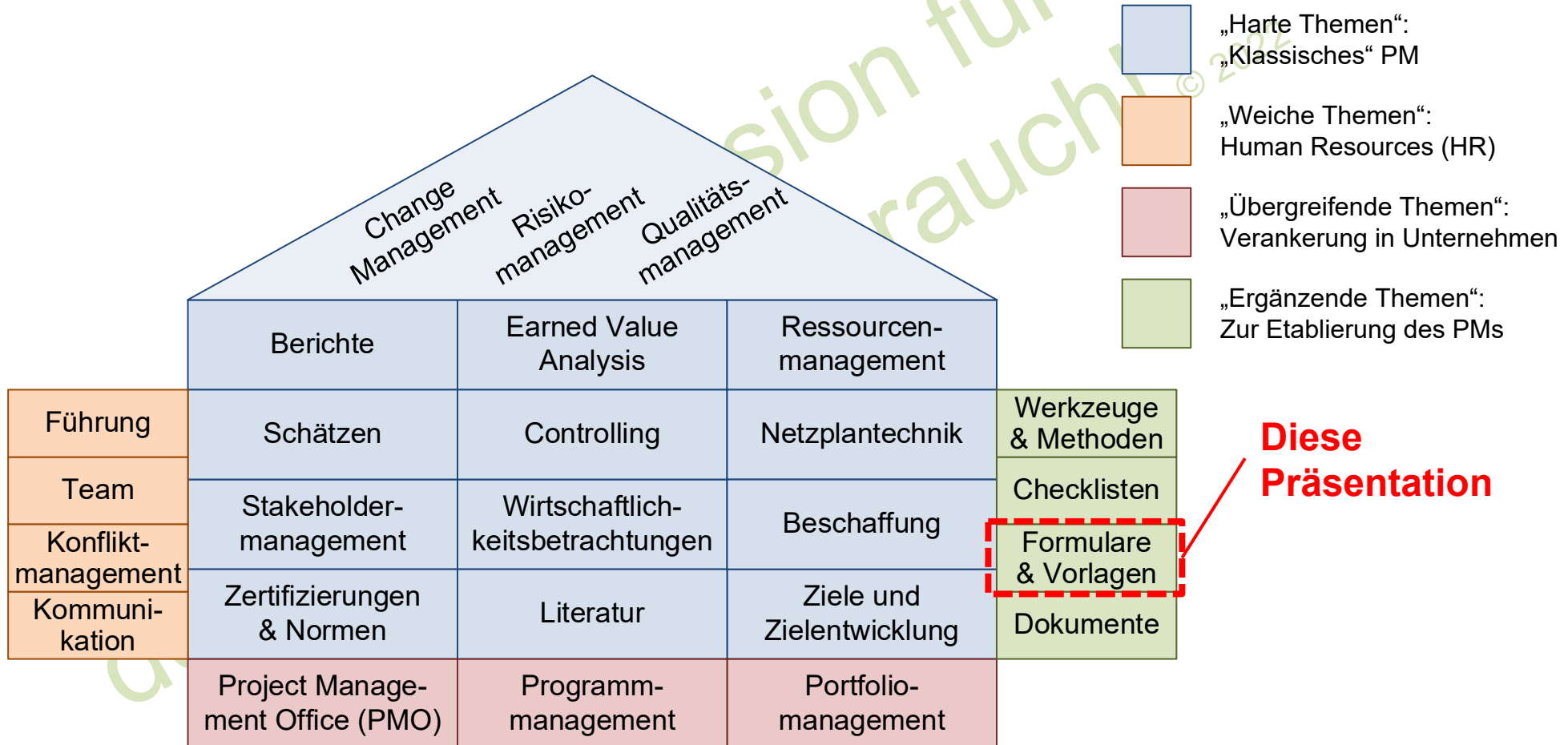
[fachbuch.de/buch/Projektmanagement+mit+Excel/9783446447974](http://www.hanser-fachbuch.de/buch/Projektmanagement+mit+Excel/9783446447974); eingesehen am 04.01.2016

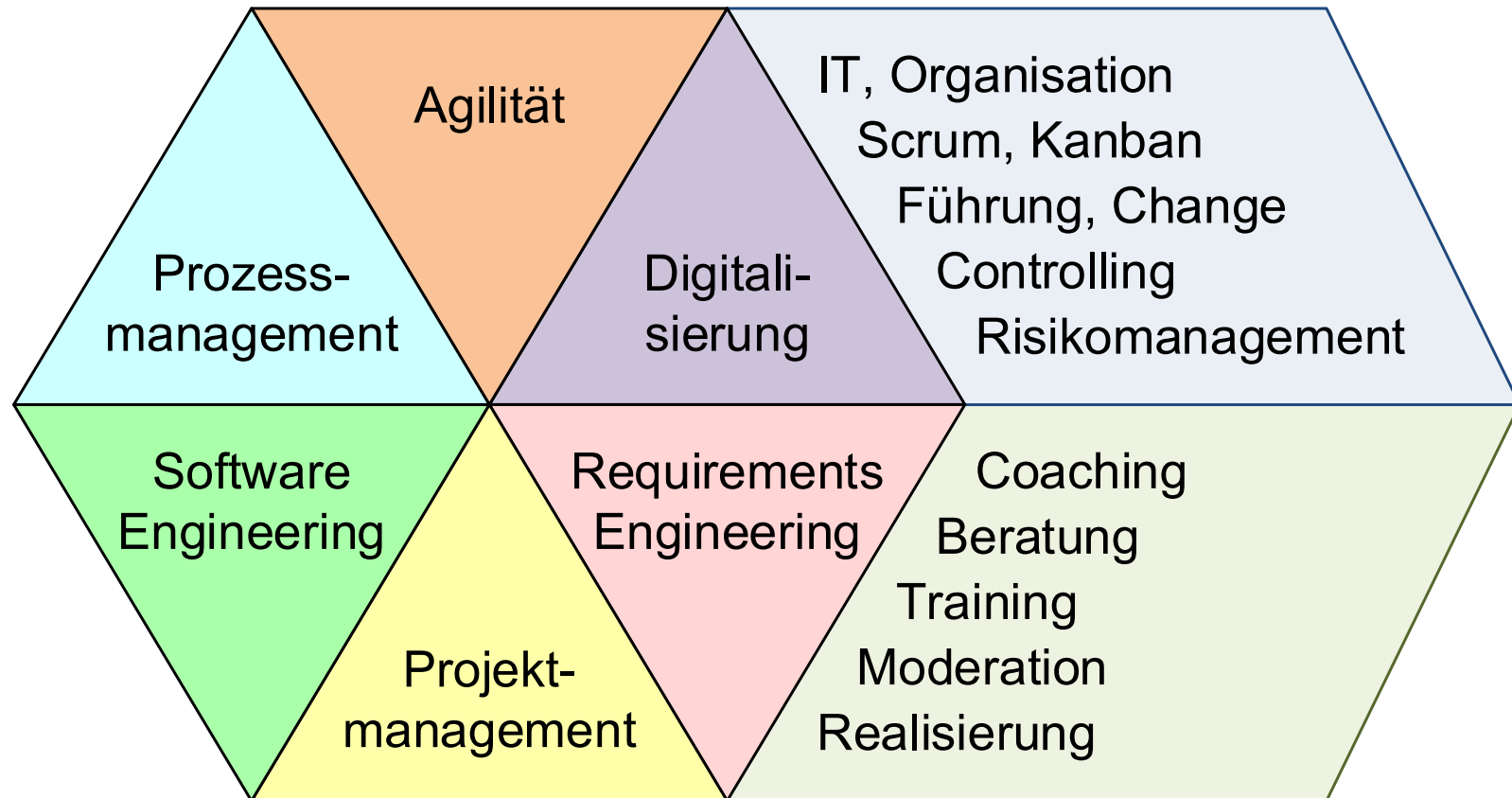
/#Wiki-Formular/ Formular in der deutschen Wikipedia:

<https://de.wikipedia.org/wiki/Formular>; eingesehen am 04.01.2016



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





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>