

## Projektauftraggeber

### Checkliste der Verantwortlichkeiten

#### Zweck und Nutzen des Projektes, Abstimmung mit Stakeholdern

Ist klar, ...

- ob die **Idee** auch von anderen Interessengruppen verstanden und unterstützt wird oder ob es Zweifel und Widerstand gibt?
- Welchen **Mehrwert** mit dem Projekt für wen generiert werden soll?
- was die **Erwartungshaltung** ist, wohin die Reise geht und welchen **Nutzen** bei wem gestiftet werden soll?
- welchen Teil der **Organisations-/Unternehmensstrategie** das Projekt unterstützt/verantwortlich ist? Ist allen bekannt wie **wichtig** das Projekt und somit alle Projektteilnehmer und deren Engagement sind?
- Welche technischen und sozialen **Abhängigkeiten** und **Schnittstellen** mit anderen Projekten/Organisationen bestehen und gemanagt werden?
- wie die **Governance** für das Projekt aussieht und somit wer für was entscheidet?

#### Aufsetzen des Projektes und Integration in das organisatorische Umfeld

Ist klar, ...

- wie am besten ein Projekt **aufgegleist** wird?
- wie die **Rahmenbedingungen** für das Projekt lauten und wie sie sichergestellt werden?
- ob die **Projektziele** verständlich, konkret und messbar sind?
- wie die benötigten **finanziellen Mittel** bereitgestellt werden?
- welche **Ressourcen** mit welchen Fähigkeiten, wann und in welchem Umfang zur Verfügung zu stellen sind?
- ob die **Projektorganisation** und der **Ablauf** zur bestehenden Organisation passt?
- nach welchen Regeln die **Prioritäten** zu setzen sind?
- ob der **Zweck** und **Nutzen** des Projektes bei allen im Projekt verständlich und konsistent angekommen ist?

#### Zusammenarbeit und Aufgabenteilung mit dem Projektleiter

Ist klar, ...

- wie die **Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung** zwischen Auftraggeber\*In und Projektleiter\*In abgegrenzt werden?
- was das Projekt wann vom Auftraggebenden braucht, was der Auftraggebende vom Projekt wann **benötigt**?

## Führen des Projektes

Ist klar, ...

- wie ein oder mehrere Projekte effizient und wirkungsvoll **zu steuern** sind?
- wie **Anforderungen** ins Projekt eingeben und **Lieferergebnisse** aus dem Projekt **geprüft** und **abgenommen** werden?
- wieviel **Transparenz** aus dem Projekt benötigt wird?
- wie das Projekt effizient zu **Entscheidungen** kommt?
- wie der Auftraggebende jederzeit den **Zustand** des Projektes kennt und über **Probleme** und **Risiken**, aber auch **Erfolge** und **Chancen** frühzeitig informiert wird?
- wer, was, an wen, wie, wann, wie häufig, in welchem Umfang und auf welchem Kanal **kommuniziert**?
- wie ein angenehmes **Arbeitsklima** erreicht wird, wo sich alle sicher und geschätzt fühlen?
- wie **Eskalationen** aus dem Projekt behandelt werden?
- wie der Auftraggebende mit **Änderungen** zum Projekt umgeht?
- wie **Erfolge** gefeiert werden?

## Abschluss des Projektes und Übernahme

Ist klar, ...

- was die **Bedingungen** für den Projektabschluss sind?
- was beim Abschluss aus den vorhandenen **Assets** gemacht wird, was **archiviert** oder **ausser Betrieb** gesetzt werden muss?
- wie sichergestellt wird, wie das **Gelernte** aus dem Projekt in der Organisation weiterverwendet wird?
- wie die **Zusammenarbeit** mit Lieferanten und Beratern abgeschlossen oder weitergeführt und angepasst wird?
- wie Projektmitarbeitenden **gedankt**, sie **belohnt** und **weiter eingesetzt** werden