

**Vorlage Projektidee -
Project Management Office der
Stabsstelle strategische Digitalisierung
und Projektmanagement**

1 Kurzbeschreibung der Projektidee

Hier bitte kurz das Projekt beschreiben.

2 Anlass des Projektes

Anlässe für ein Projekt können beispielsweise gesetzliche Vorgaben, Kundenanforderungen, effizientere Prozesse und interne Optimierungen, neue Leistungs- und Produktentwicklung, Verbesserung einer Leistung oder eines Produktes, sowie das Vorhandensein von Vorläuferprojekten oder Studien sein.

3 Wichtigkeit, Bedeutung und Stellenwert an der UMR

Was ist Sinn und Zweck des Projektes ? Warum brauchen wir gerade dieses Projekt? Was passiert, wenn das Projekt nicht durchgeführt wird?

4 Ziele des Projektes

Hier können als Orientierung die sogenannten *SMART*-Ziele¹ hilfreich sein: Was genau soll mit dem Ziel erreicht werden? Wie wird das Ergebnis gemessen bzw. woran erkenne ich, dass selbiges erreicht ist? Sind die Ziele von allen akzeptiert? Ist mein Ziel realistisch und machbar? Wann soll das Projektziel voraussichtlich erreicht sein?

5 Nutzen des Projektes

Nutzen Verfasser*in: Welcher Nutzen wird aus Sicht der Verfasser*in durch das Projektergebnis bereitgestellt? Welche Vorteile werden erzeugt? Wie genau sollen durch das Projekt Einnahmen oder Kosteneinsparungen generiert werden und wie hoch werden diese voraussichtlich sein? Worauf basieren die Annahmen und Schätzungen zur Höhe der Einnahmen bzw. Kosteneinsparungen? (An dieser Stelle reichen Annahmen und Hypothesen zunächst aus, sofern noch keine detaillierten Informationen vorliegen.)

Nutzen Empfänger*innen: Für wen wird das Projektergebnis konkret bereitgestellt? Welches Problem wird aus Sicht der Nutzer*innen, Kund*innen oder Empfänger*innen gelöst? Welches konkrete Bedürfnis der Nutzer*innen, Kund*innen oder Empfänger*innen wird durch das Projektergebnis erfüllt? Worin werden Nutzer*innen, Kund*innen oder Empfänger*innen voraussichtlich einen Gewinn für sich sehen?

¹SMART: S=specific, M=mesurable, A=achievable, R=reasonable, T=time-bound.

6 Schlüsselressourcen

Hier sind Annahmen zu den voraussichtlich benötigten Schlüsselressourcen zu machen: Material, Betriebsmittel, Werkzeug, Personal, Know-How. Für diesen und die nachfolgenden Punkte zur Finanz- und Ressourcenplanung des Projektes sind ebenfalls Annahmen und Hypothesen zunächst ausreichend.

Voraussichtlicher Personalbedarf: Wie viele Mitarbeiter*innen werden voraussichtlich benötigt und welches Know-How und welche Erfahrungen müssen diese mitbringen?

Voraussichtlicher Zeitrahmen: Wie lange wird das Projekt schätzungsweise dauern?

Voraussichtlicher Kostenrahmen: Welche geschätzten Kosten, aufgegliedert nach Kostenarten (Materialkosten, Personalkosten, Betriebsmittelkosten, Kapitalkosten) sind für das Projekt zu veranschlagen?