

COURSEWARE

**Projektmanagement
basierend auf
PRINCE2®
Foundation
6. Auflage**

Lernpaket – Deutsch

Projektmanagement basierend auf
PRINCE2® Foundation 6. Auflage
Lernpaket – Deutsch

Kolophon

Titel	Projektmanagement basierend auf PRINCE2® Foundation 6. Auflage Lernpaket – Deutsch
Autoren:	Mark Kouwenhoven & Douwe Brolsma
Herausgeber:	Van Haren Publishing, 's-Hertogenbosch
ISBN Hard Copy:	978 94 018 0907 8
Druck:	Erstausgabe, Oktober 2022
Design:	Van Haren Publishing, 's-Hertogenbosch
Copyright:	© Van Haren Publishing 2022

Weitere Informationen zu Van Haren Publishing erhalten Sie per E-Mail an: info@vanharen.net oder auf unserer Website: www.vanharen.net

Alle Rechte vorbehalten

Kein Teil dieser Publikation darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung der Autoren und des Herausgebers in irgendeiner Form durch Drucken, Fotokopieren oder auf andere Weise reproduziert, verbreitet, in einem Datenverarbeitungssystem gespeichert oder veröffentlicht werden.

Dieses Material enthält Diagramme und Textinformationen basierend auf:
Projektmanagement basierend auf PRINCE2® 2017

PRINCE2® ist eine eingetragene Marke von AXELOS Limited,
Verwendung mit Genehmigung von AXELOS Ltd. Alle Rechte vorbehalten
Das Swirl-Logo TM ist eine Marke von AXELOS Limited,

Der Herausgeber über die Kursunterlagen

Die Kursunterlagen wurden von Experten aus der Branche erstellt, die als Autor(en) für diese Publikation zur Verfügung standen. Der Input für das Material basiert auf den bestehenden Publikationen und der Erfahrung und Expertise des/der Autoren. Das Material wurde von Trainern überarbeitet, die ebenfalls Erfahrung in der Arbeit mit der Materie haben. Es wurde auch ein besonderes Augenmerk auf die wichtigsten Lernpunkte gelegt, um sicherzustellen, was verinnerlicht werden muss.

Das Ziel der Kursunterlagen ist es, den Trainer und den Kursteilnehmer während seiner Ausbildung maximal zu unterstützen. Die Unterlagen sind modular aufgebaut und haben laut Autor(en) die höchste Erfolgsquote, sollte sich der Student für eine Prüfung entscheiden. Aus diesem Grund sind die Kursunterlagen auch akkreditiert, wo immer dies möglich ist.

Um die Voraussetzungen für eine Akkreditierung zu erfüllen, müssen die Unterlagen bestimmte Qualitätsstandards erfüllen. Der Aufbau, die Verwendung bestimmter Begriffe, Diagramme und Verweise sind Teil dieser Akkreditierung. Zusätzlich muss das Material jedem Teilnehmer zur Verfügung gestellt werden, um eine volle Akkreditierung zu erhalten. Um den Trainer und den Teilnehmenden bei den Trainingsaufgaben optimal zu unterstützen, werden den Unterlagen Probeprüfungen und Lösungen beigelegt.

Auch der direkte Verweis auf empfohlene Literatur ist regelmäßig in den Unterlagen enthalten, so dass die Teilnehmer zusätzliche Informationen zu einem bestimmten Thema finden können. Die Entscheidung, die Notizen-Seiten aus den Kursunterlagen rauszunehmen, war, die Studenten zu ermutigen, sich während des gesamten Studiums der Unterlagen Notizen zu machen.

Obwohl die Kursunterlagen vollständig sind, besteht die Möglichkeit, dass der Trainer von der Struktur einzelnen Seiten abweicht oder sich dafür entscheidet, nicht auf alle Seiten oder Hinweise einzugehen. Die Kursteilnehmenden haben immer die Möglichkeit, diese Themen selbstständig in Ruhe durchzugehen. Es wird empfohlen, der Struktur der Kursunterlagen und der Publikationen zu folgen, um eine maximale Prüfungsvorbereitung zu erreichen.

Die Kursunterlagen und die empfohlene Literatur sind die perfekte Kombination, um die Theorie zu lernen und zu verstehen.

-- Van Haren Publishing

Andere Veröffentlichungen von Van Haren Publishing

Van Haren Publishing (VHP) hat sich auf Titel zu Best Practices, Methoden und Standards in vier Bereichen spezialisiert:

- IT und IT-Management
- Architektur (Unternehmen und IT)
- Business Management und
- Projektleitung

Van Haren Publishing veröffentlicht auch im Auftrag von führenden Organisationen und Unternehmen: ASLBiSL Foundation, BRMI, CA, Centre Henri Tudor, Gaming Works, IACCM, IAOP, IFDC, Innovation Value Institute, IPMA-NL, ITSqc, NAF, KNVI, PMI-NL, PON, The Open Group, The SOX Institute.

Themen sind (pro Bereich):

IT und IT-Management Unternehmensarchitektur Projektmanagement

ABC of ICT

ASL®

CATS

CM®

CMMI®

COBIT®

e-CF

ISO/IEC 20000

ISO/IEC 27001/27002

ISPL

IT4IT®

IT-CMF™

IT Service CMM

ITIL®

MOF

MSF

SABSA

SAF

SIAM™

TRIM

VeriSM™

ArchiMate®

GEA®

Novius Architectuur

Methode

TOGAF®

Business Management

BABOK® Guide

BiSL® and BiSL® Next

BRMBOK™

BTF

EFQM

eSCM

IACCM

ISA-95

ISO 9000/9001

OPBOK

SixSigma

SOX

SqEME®

A4-Projectmanagement

DSDM/Atern

ICB / NCB

ISO 21500

MINCE®

M_o_R®

MSP®

P3O®

PMBOK® Guide

Praxis®

PRINCE2®

**Die neuesten Informationen über VHP-Veröffentlichungen finden Sie auf unserer Website:
www.vanharen.net.**

Die Kursunterlagen

Diese Kursunterlagen werden mit Branchenexperten, die als Autoren für diese Publikation fungiert haben, erstellt. Der Input für das Material besteht aus vorhandenen Publikationen, Erfahrung und dem Fachwissen des Autors / der Autoren. Das Material wurde von Trainern, die ebenfalls mit diesem Material arbeiten, überprüft. Wichtige Lernpunkte, die in Bezug auf den Standard gemeistert werden müssen, wurden genau überwacht

Der Zweck der Kursunterlagen ist es, den Trainer und die Schüler bei ihrer Ausbildung maximal zu unterstützen.

Das Material ist modular aufgebaut, und bietet laut der Autor(en) eine maximale Erfolgsquote für den Student, der Prüfungen auswählt. Auf diesem Grund sind die Kursunterlagen auch akkreditiert.

Um einer solchen Akkreditierung zu entsprechen, muss das Material bestimmte Qualitätsanforderungen erfüllen. Die Struktur, Verwendung bestimmter Begriffe, Bilder und Verweise sind Teil dieser Akkreditierung. Zusätzlich muss das Material pro Schüler zur Verfügung gestellt werden, um eine Akkreditierung zu erhalten. Um den Trainer und Teilnehmer des Trainings beim Erlernen der Theorie optimal zu unterstützen, wurden dem Material Praxisprüfungen, Aufgaben und Ausarbeitungen, hinzugefügt.

Die Blätter beziehen sich auch sehr regelmäßig auf die empfohlene Literatur, in der der Schüler zusätzliche Informationen zu einem bestimmten Thema findet. Diese Kursunterlagen enthält keine Notizseiten, damit die Möglichkeit besteht, überall im Material Notizen zu machen.

Die Kursunterlagen sind vollständig. Es kann aber sein, dass der Trainer in seiner Geschichte von der Struktur der Blätter abweicht oder nicht alle Blätter oder Aufgaben abdeckt. Der Student hat immer die Möglichkeit, diese Themen in seiner eigenen Zeit noch einmal durchzugehen. Hierfür kann die Struktur der Kursunterlagen und Veröffentlichungen befolgt werden, um die Prüfung optimal vorzubereiten.

Die Kursunterlagen und die empfohlene Literatur sind die perfekte Kombination, um die Theorie zu lernen und zu verstehen.

Inhaltsverzeichnis Foundation

	--- Foliennummer	--- Seitennummer
Selbstreflexion		8
Programm		10
PRINCE2® 6. Edition Foundation PowerPoint slides Tag 1		11
Allgemeine Einführung in PRINCE2® 6. Edition	(5)	13
Die 7 Grundprinzipien	(11)	17
Die 7 Themen	(18)	19
Die 7 Prozesse	(19)	20
Thema Business Case	(21)	21
Thema Organisation	(27)	24
Vorbereiten und Initiieren eines Projekts	(36)	28
Thema Qualität	(51)	36
Thema Pläne	(63)	42
PRINCE2® 6. Edition Foundation PowerPoint slides Tag 2		
Reap Tag 1	(77)	49
Thema Risiken	(78)	50
Steuern einer Phase und Managen der Produktlieferung	(92)	56
Thema Änderungen	(97)	59
Thema Fortschritt (Progress)	(106)	63
Managen eines Phasenübergangs	(114)	67
Abschließen eines Projekt	(118)	69
Lenken eines Projekt	(121)	71
Anpassungsrichtlinien PRINCE2 (Tailoring)	(125)	73

Aufgaben

Aufgabe 1 Business Case	78
Aufgabe 2 Organisation	79
Aufgabe 3 Projektbeschreibung	80
Aufgabe 4 Rekapitulieren 4 * 7	81
Aufgabe 5 Produktbasierter Planung	82
Aufgabe 6 Risikoworkshop	83
Aufgabe 7 Änderungsantrag	84
Aufgabe 8 Qualitätsprüfung	85
Aufgabe 9 Fall-Kaffee-Anzeige	86

PRINCE2® 6. Edition Foundation Examination

Musterprüfung 1 Fragen	91
Musterprüfung 1 Antworten und Begründungen	108
Musterprüfung 2 Fragen	130
Musterprüfung 2 Antworten und Begründungen	150

PRINCE2® Kandidatenlehrplan

PRINCE2® Glossary of Terms English - German	179
--	------------

Diagramm Selbstreflexion auf Verständnis

Mit diesem Diagramm können Sie Ihre Kenntnisse und Ihr Verständnis des Materials bewerten. Geben Sie es ein, um zu sehen, wie es Ihnen geht. Um die Prüfung zu bestehen, sollten Sie sich bemühen, die obere Stufe 3 zu erreichen. Willst du wirklich ein Profi werden? Richten Sie dann Ihre Pfeile auf Stufe 4. Ihr allgemeines Verständnis wird natürlich der Lernkurve folgen. Deshalb ist es wichtig, dass Sie zu jedem Zeitpunkt des Trainings wissen, wo Sie sich im Diagramm befinden, und dass Sie auf die Engpässe achten. Anhand Ihrer Position im Selbstreflexionsdiagramm können Sie den Fortschritt Ihres eigenen Trainings bewerten.

Verständnisniveau	Vor dem Training (Vorkenntnisse)	Training Teil 1 (1 ^{ste} Hälfte)	Training Teil 2 (2 ^{er} Hälfte)	Nachdem Sie das Buch gelesen und studiert haben	Nachdem Sie die Übungen und die Testprüfung gemacht haben
Niveau 4 <i>Ich kann den Inhalt verstehen und anwenden.</i>					
Niveau 3 <i>Ich verstehe! Ich bin auf dem richtigen Weg</i>					Klaar voor het examen!
Niveau 2 <i>Ich verstehe fast. Ich könnte etwas Übung gebrauchen.</i>					
Niveau 1 <i>Ich lerne, verstehe es aber noch nicht wirklich.</i>					

(Diagramm Selbstreflexion auf Verständnis)

Notieren Sie sich die Engpässe, auf die Sie immer noch stoßen, damit Sie sie selbst oder mit Ihrem Trainer lösen können. Verwenden Sie dann das Diagramm, um zu bewerten, ob Sie besser verstehen, wo Sie auf der Lernkurve stehen.

Problem Lösung:

Engpass:

Betreff:

Teil 1

Teil 2

Nachdem Sie das Buch
gelesen und studiert haben

Nachdem Sie die
Übungen und die
Testprüfung gemacht
haben

Programme

	Tag 1 (9.00 – 17.00)
Teil 1	Einführung / vorstellen
	Allgemeine Einführung in PRINCE2® 6. Edition
	Thema Business Case
	Thema Organisation
	<i>Mittagessen</i>
Teil 2	Vorbereiten und Initiierung eines Projekts
	Thema Qualität
	Thema Pläne
	Tag 2 (9.00 – 17.00)
Teil 1	Recap van Tag 1
	Thema Risiken
	Steuern einer Phase und Managen der Produktlieferung
	Thema Änderungen
	Thema Fortschritt (Progress)
	<i>Mittagessen</i>
Teil 2	Managen eines Phasenübergangs
	Abschließen eines Projekt
	Lenken eines Projekt
	Anpassungsrichtlinien PRINCE2 (Tailoring)

PRINCE2® 6. edition Foundation Deutsch

This material contains diagrams and text information based upon:
The Managing Successful Projects with PRINCE2® 6th edition manual 2017 and Erfolgreiche
Projekte managen mit PRINCE2, erste Auflage 2018 and Managen van succesvolle
Projecten met PRINCE2 1e oplage 2018

Based on AXELOS PRINCE2® material. Material is reproduced under license from AXELOS.
All rights reserved.

PRINCE2®, PRINCE2 Agile®, ITIL®, M_o_R®, MoP®, MoV®, MSP®, P3O®, P3M3®, P2MM® and
The Swirl logo™ are registered trade marks of AXELOS Limited, used under permission of
AXELOS Limited.
All rights reserved.

nThen! BV is an Accredited Training Organisation for PRINCE2®



COURSEWARE



©2022 - All training materials are sole property of Van Haren Publishing BV
and are not to be reproduced in any form or shape without written permission.

Programme Tag 1 (9.00 – 17.00)

- Allgemeine Einführung in PRINCE2® 5
- PRINCE2 Prinzipien 11
- PRINCE2 Themen 18
- Thema Business Case 21
- Thema Organisation 27
- Vorbereiten eines Projekts + Initiierung 38
- Thema Qualität 52
- Thema Planen und Produktbasierten Planung 63

- Hausaufgaben
- PRINCE2® Foundation-Musterprüfung machen und studieren

Programme Tag 2 (9.00 – 17.00)

• Rekap Tag 1	78
• Thema Risiken	79
• Steuern einer Phase / Produktlieferung	91
• Thema Änderungen	96
• Thema Fortschritt	105
• Managen eines Phasenübergangs	113
• Abschließen eines Projekts	117
• Lenken eines Projekts	120
• Anpassung / Tailoring PRINCE2®	124
• Aufgaben	133

Lernen Sie sich kennen

- Vorstellen und Lernziele
- Prozess Vereinbarungen
- Tagesprogramm



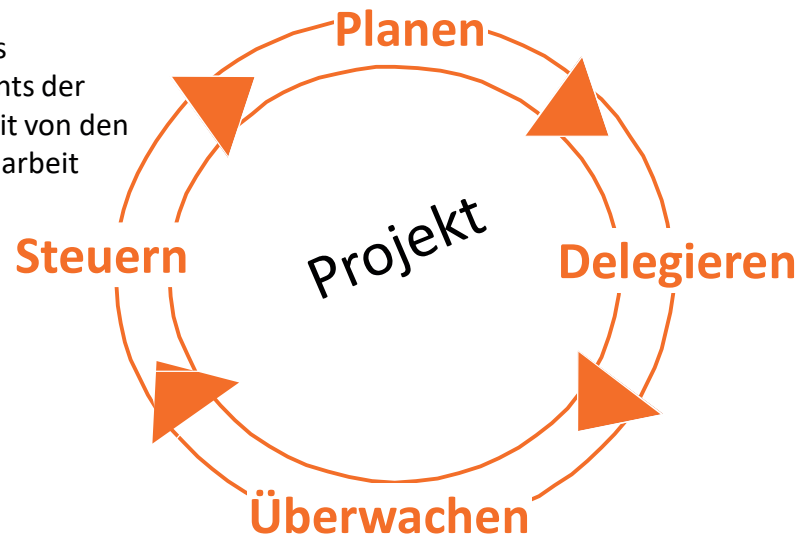
Allgemeine Einführung in PRINCE2®

Warum ein Projekt?

- Veränderung
- Befristet
- Bereichsübergreifend (Multidisziplinär)
- Einzigartig
- Unsicherheit
- Definition: PRINCE2-Projekt = eine für einen befristeten Zeitraum geschaffene Organisation, die den Aufgabe hat, mindestens ein Produkt entsprechend einem vereinbarten Business Case zu liefern

Projektmanagement

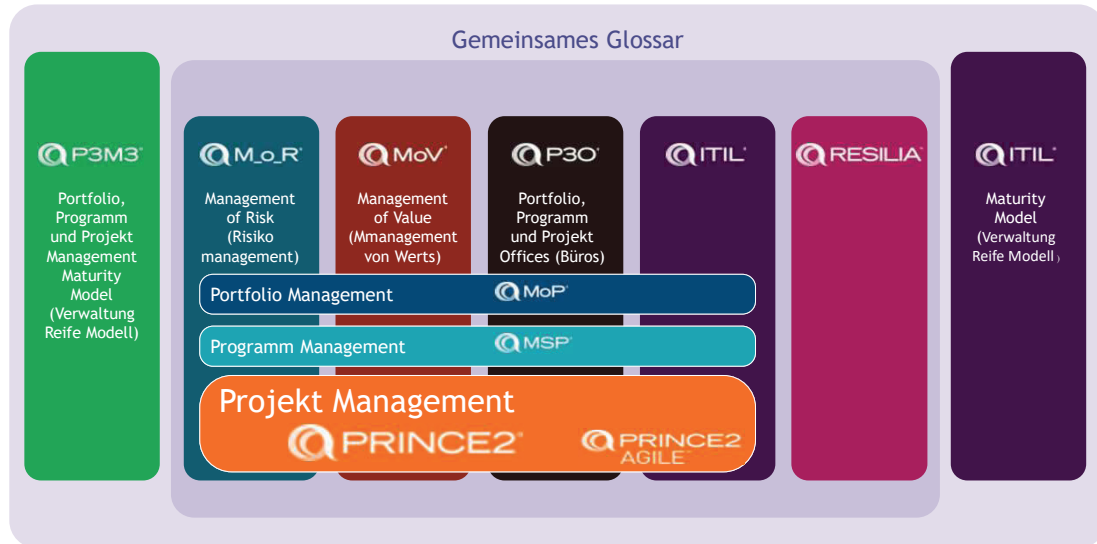
Trennen des
Managements der
Projektarbeit von den
Specialistenarbeit



Was wollen wir steuern?

- Kosten
- Zeit / Zeitrahmen
- Qualität
- Umfang
- Risiken
- Nutzen (Benefits)

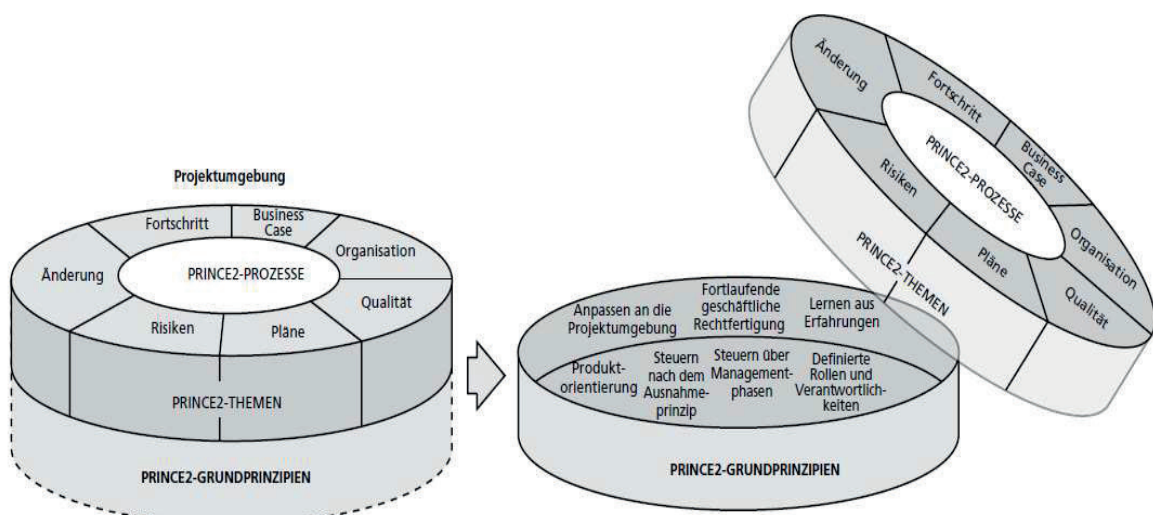
AXELOS portfolio / Best Practices Familie



© Van Haren Publishing

9

Die Struktur PRINCE2



10

Die 7 Grundprinzipien

Die 7 Grundprinzipien

1. Fortlaufende geschäftliche Rechtfertigung
2. Aus Erfahrung lernen
3. Definierte Rollen und Verantwortlichkeiten
4. Steuern über Managementphasen
5. Steuern nach Ausnahme (Manage 'by Exception')
6. Produktorientierung
7. Anpassen an das Projekt (Projektumgebung)

Die 7 Grundprinzipien

- Fortlaufende geschäftliche Rechtfertigung

Es gibt einen Grund für das Projekt

Die Rechtfertigung ist dokumentiert und genehmigt

Die Rechtfertigung soll in jeden abschnitt des Lebenszyklus des Projekts gültig sein

- Aus Erfahrung lernen

Während der Startphase des Projekts lernen Sie von gesammelte Erfahrungen aus andere Projekten (vorherige / externen)

In Projekt Durchführung permanent suchen nach Möglichkeiten zur Verbesserung und registrieren der Erfahrungen

Am Phasenenden und Projektende die gesammelte Erfahrungen weitergeben.



Die 7 Prinzipien

- Definierte Rollen und Verantwortlichkeiten

Die primärer Stakeholder

Unternehmen Mehrwert für das investierte Geld

Benutzer kann ich die Produkte des Projekt gut anwenden (zum realisieren die Nutzen /Benefits

Lieferanten Was ist benötigt für die Produkt Realisierung

- Steuern über Managementphasen

Die Aufteilung in Managementphasen gewährleistet eine schrittweise (Phasen-) Kontrolle

Jeder Phasenübergang ist ein formeller Moment, um bewertete Zwischenprodukte zu genehmigen, Rechenschaft abzulegen, die nächste Phase detailliert zu planen und den Projektplan und den Business Case zu aktualisieren



Die 7 Prinzipien

- Steuern nach dem Ausnahmeprinzip (Manage 'by Exception')

Bietet dem Management die Möglichkeit, die Kontrolle zu behalten, ohne viel Zeit damit verbringen zu müssen. Im Rahmen von Toleranzvereinbarungen zu Managementaspekten (Geld, Zeit ...) sind Sie berechtigt, selbständig zu arbeiten. Wenn Sie eine Überschreitung vorhersehen, eskalieren Sie und binden ein höheres Management ein. Delegieren von Befugnissen, so dass Toleranzen bezüglich der Projektziele (zeit, Kosten ...) für jede Ebene des Plans gesetzt werden.

- Produktorientierung

Die Fokus auf Produkte stellt sicher, dass alle Aktivitäten zum Projektprodukt beitragen, kein unkontrolliertes "Scope Creep" und am Ende nur ein begrenztes Risiko für unzufriedene Benutzer.

Anpassen an die Projektumgebung (Prinzip) (PRINCE2 richtig benutzen)

Die folgenden Aspekte von PRINCE2 können durch Kombinieren oder Anpassen maßgeschneidert werden

- **Prozesse**, zum Beispiel das Hinzufügen oder Kombinieren von Aktivitäten
- **Themen** können mit Techniken (die für das Projekt geeignet sind) angewendet werden.
- **Rollen**, sofern die letztendliche Verantwortung (Rechenschaftspflicht) gewährleistet ist und kein Interessenkonflikt entsteht
- **Management-produkte** Teilen Sie Verwaltungsprodukte in verschiedene Dokumente oder Datenquellen auf. In der Regel werden sie zu formellen Dokumenten, aber auch zu Folien, Diagrammen oder Daten in IT-Systemen, wenn dies besser zum Projekt und zur Umgebung passt
- **Terminologie**, damit sie besser zu Richtlinien und Standards passt, sofern sie konsequent angewendet werden

Anpassen wird vom Umfeld eingeschränkt und beeinflusst

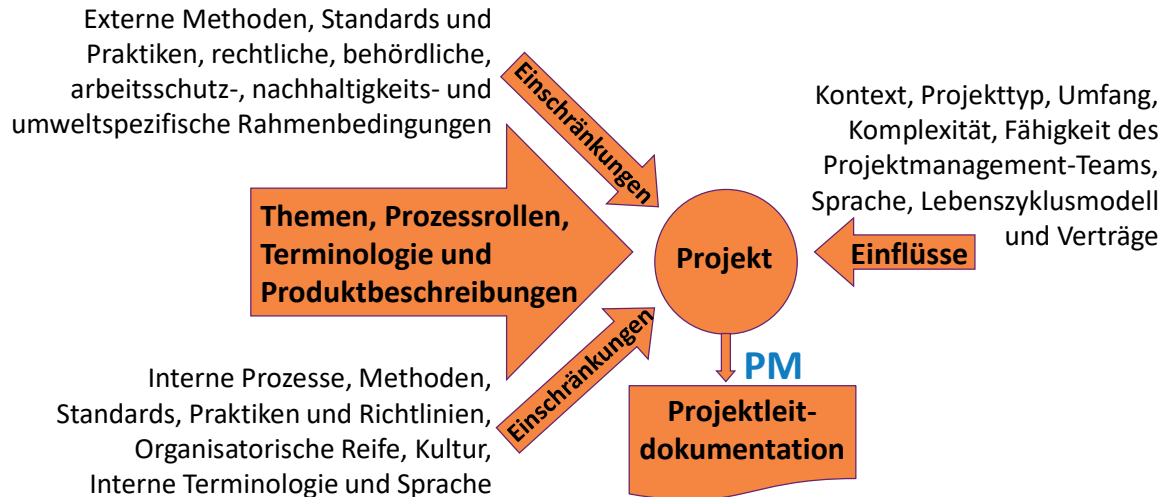


Figure 4.1 Einschränkungen und Einflüsse bei der Anpassung eines Projekts

Die 7 PRINCE2 Themen

Deutsch

1. Business Case
2. Organisation
3. Qualität
4. Pläne
5. Risiken
6. Änderungen
7. Fortschritt

Englisch

1. Business Case
2. Organization
3. Quality
4. Plans
5. Risk
6. Change
7. Progress

Die 7 PRINCE2 Prozesse

Deutsch

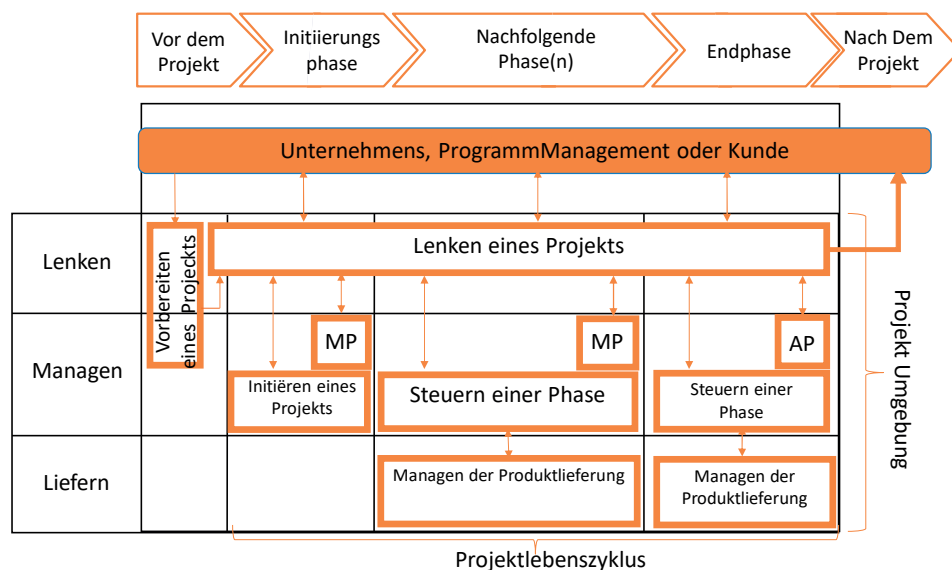
1. Vorbereiten eines Projekts
2. Initiieren eines Projekts
3. Lenken eines Projekts
4. Steuern einer Phase
5. Managen des Produktlieferung
6. Managen eines Phasenübergangs
7. Abschließen eines Projekts

English

1. Starting Up a Project
2. Initiating a Project
3. Directing a Project
4. Controlling a Stage
5. Managing Product Delivery
6. Managing Stage Boundaries
7. Closing a Project

PRINCE2 Prozesse in der Zeit

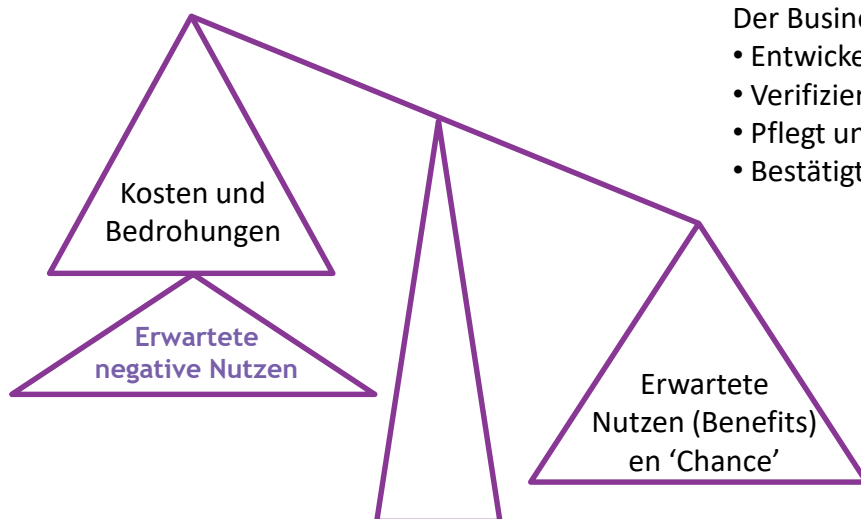
(Deutsch mit Deutsche P2-Begriffe)



Thema Business Case

COURSEWARE

Thema Business Case



Der Business Case wird

- Entwickelt,
- Verifiziert,
- Pflegt und
- Bestätigt

Relation Output, Ergebnisse und Nutzen (Benefits)

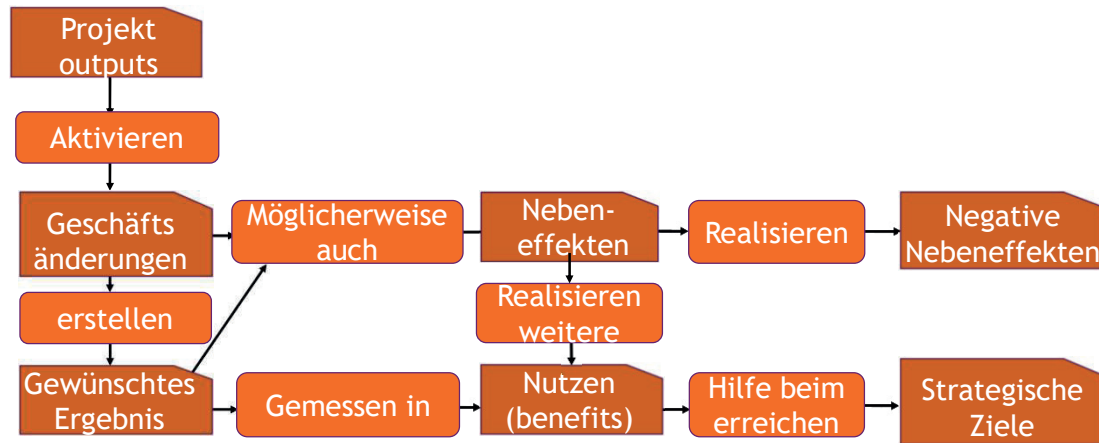


Fig. 4.01

23

Business Case Entwicklungspfad

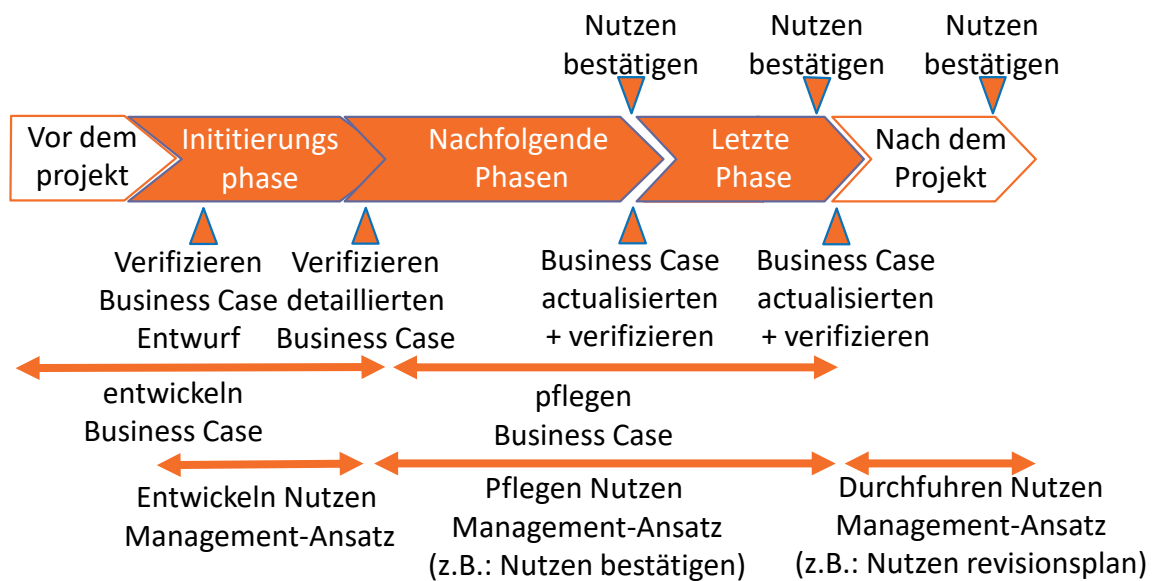


Fig. 4.02

© Van Haren Publishing

24

Aufbau Business Case

- Zusammenfassung der Aufgabegebers
- Gründe
- Optionen
- Erwarteter Nutzen (Benefits)
- Erwarteter negativer Nebeneffekt / Negativer Nutzen (Dis-Benefits)
- Zeitlicher Rahmen
- Kosten
- Investitionsrechnung
- Hauptrisiken (zum Nutzen)



A. 3

© Van Haren Publishing

25


Anforderungen PRINCE2 zum Business Case

Ein PRINCE2 Projekt muss an die folgende Projekt Mindestanforderungen erfüllt sein


- die **Geschäftliche Rechtfertigung**
- Erstellt und gepflegt werden (in form eines Business Case)
- **Überprüfen und aktualisieren** bei Entscheidungen und Ereignissen dass die Vorteilhaftigkeit, Umsetzbarkeit oder Realisierbarkeit auswirken könnten
- Managementmaßnahmen einsetzen damit ist gewährleistet dass das **Projektergebniserzielt (outcome) erzielt wird**
- **Verifizieren dass Projektnutzen (benefits)** realisiert wird
- Rollen und Verantwortlichkeiten für den Business Case und das Nutzenmanagement definieren

© Van Haren Publishing


26

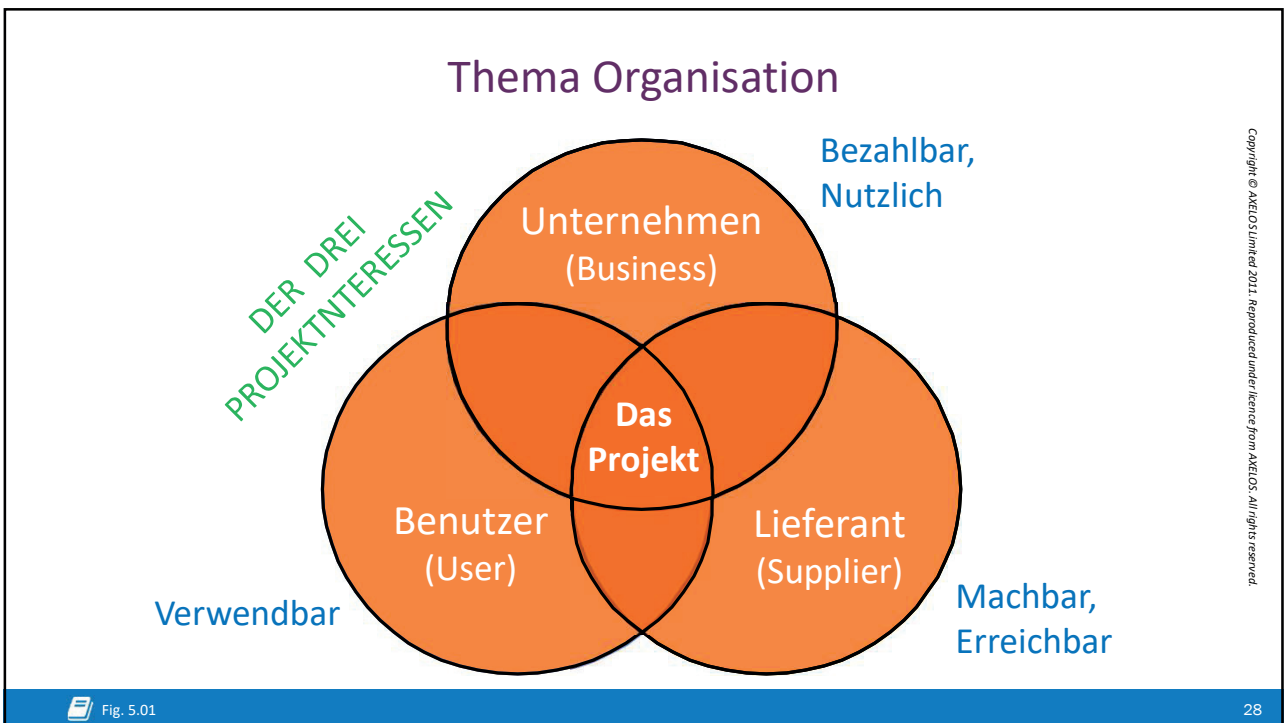


Thema Organisation



©2022 - All training materials are sole property of Van Haren Publishing BV and are not to be reproduced in any form or shape without written permission.





Projektmanagementstruktur

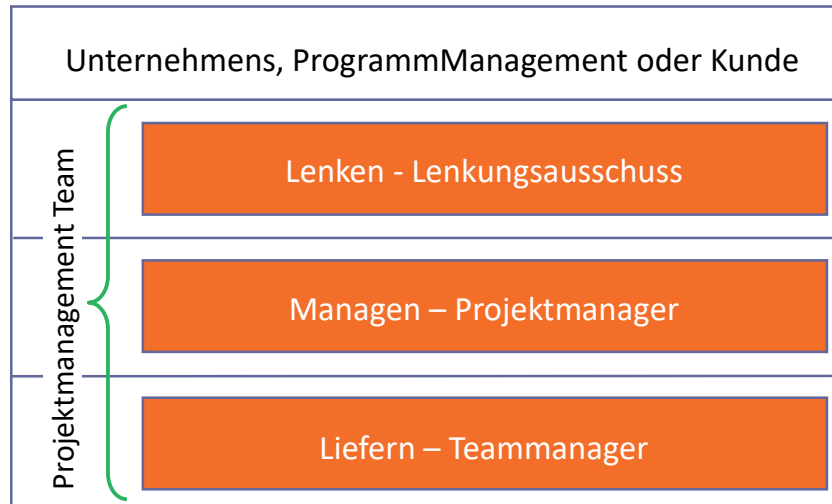


Fig. 5.02

Copyright © AXELOS Limited 2011. Reproduced under license from AXELOS. All rights reserved.

29

Stakeholder (Beispiel)



Copyright © AXELOS Limited 2011. Reproduced under license from AXELOS. All rights reserved.

30

Projekt Organisation

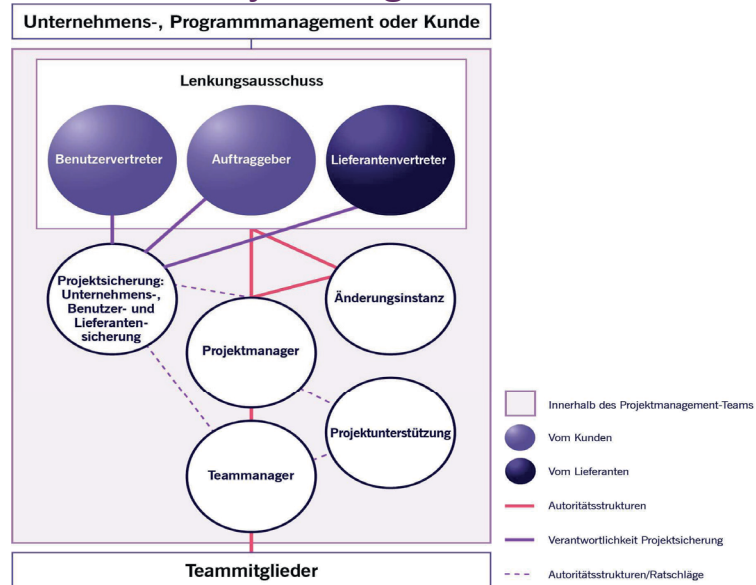
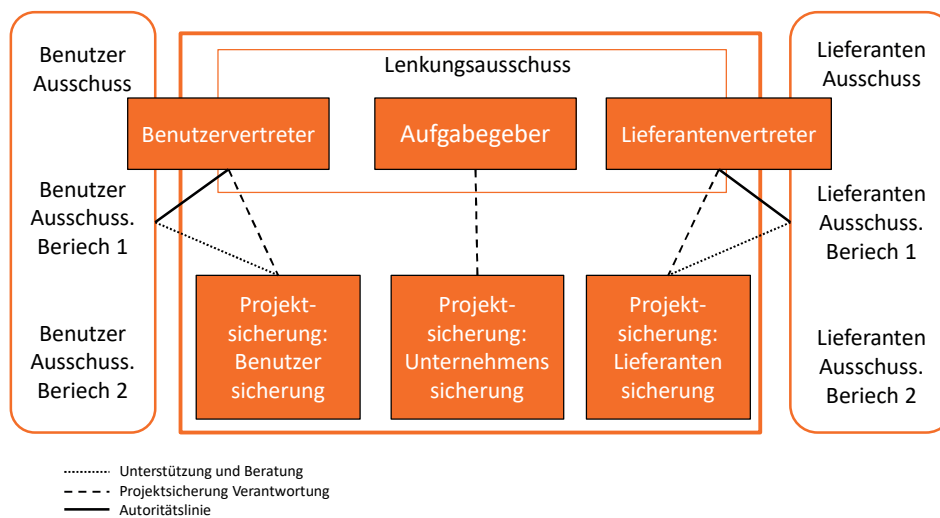


Fig. 5.03

Copyright © AXELOS Limited 2011. Reproduced under license from AXELOS. All rights reserved.

31

Resonanzkörpergruppe



Copyright © AXELOS Limited 2011. Reproduced under license from AXELOS. All rights reserved.

32

Lenkungsausschuss

Wichtige Aspekte

- Behörde (Entscheidungskompetenz)
- Glaubwürdigkeit
- Fähigkeit zu delegieren
- Verfügbarkeit

Anforderungen PRINCE2 an die Organisation

Für ein PRINCE2 Projekt müssen die folgende Projekt Mindestanforderungen erfüllt sein:

- Definierung der Organisationstruktur und Rollen. **Alle Verantwortlichkeiten der PRINCE2 Rollenbeschreibungen** zumindestens sichergestellt
- Die Regeln zum Delegieren von Verantwortlichkeiten der **Änderungsinstanz (change authority)** müssen dokumentiert sein
- Der für das Projekt genutzte Ansatz für die **Kommunikation mit Stakeholdern** sowie für deren Einbeziehung müssen festgelegt sein

PRINCE2® erfordert 2 Produkte

Für PRINCE2 Thema Organisation müssen zwei Produkte erzeugt und gepflegt werden:

- Projektleitdokumentation.
Im Kontext des Themas Organisation ist dies das einzige (Quell-) Dokument, das angibt, wie das Projekt verwaltet wird.
- In der Projektleitdokumentation sind die Struktur des Projektmanagement Teams und die Rollen festgelegt

Kommunikation Management Ansatz (communication management approach)

- Dieser beschreibt die Mittel und Häufigkeit der **Kommunikation** mit Internen und Externen **Stakeholdern** des Projekts

Vor dem Projekt: Vorbereiten eines Projekts

PRINCE2 Prozesse in die Zeit

(Deutsch mit Deutsche P2-Begriffe)

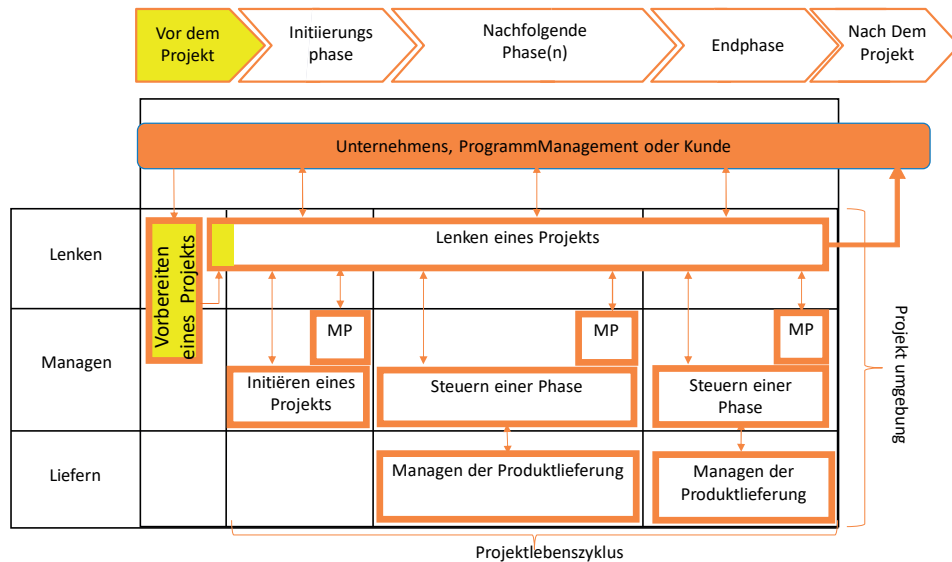
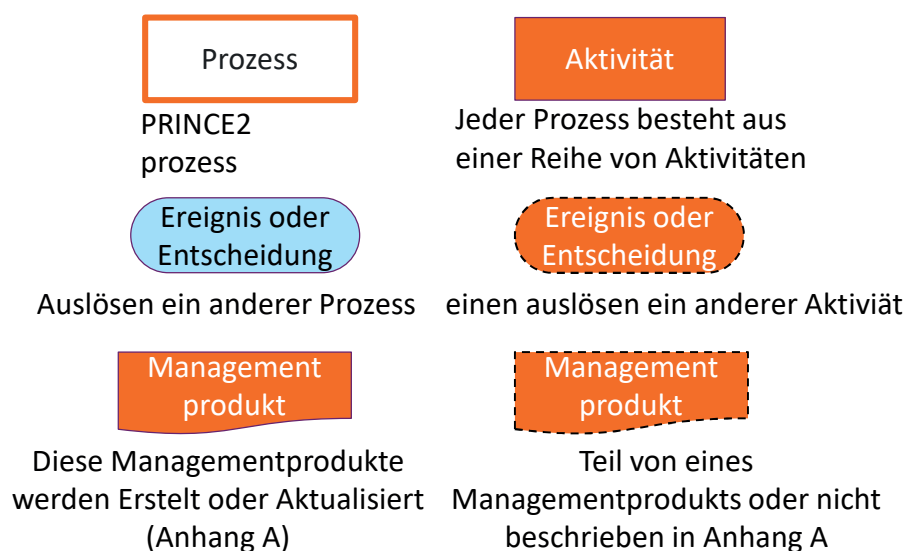


Fig. III.01

37

Prozessdiagramm



38

Vorbereiten eines Projekts

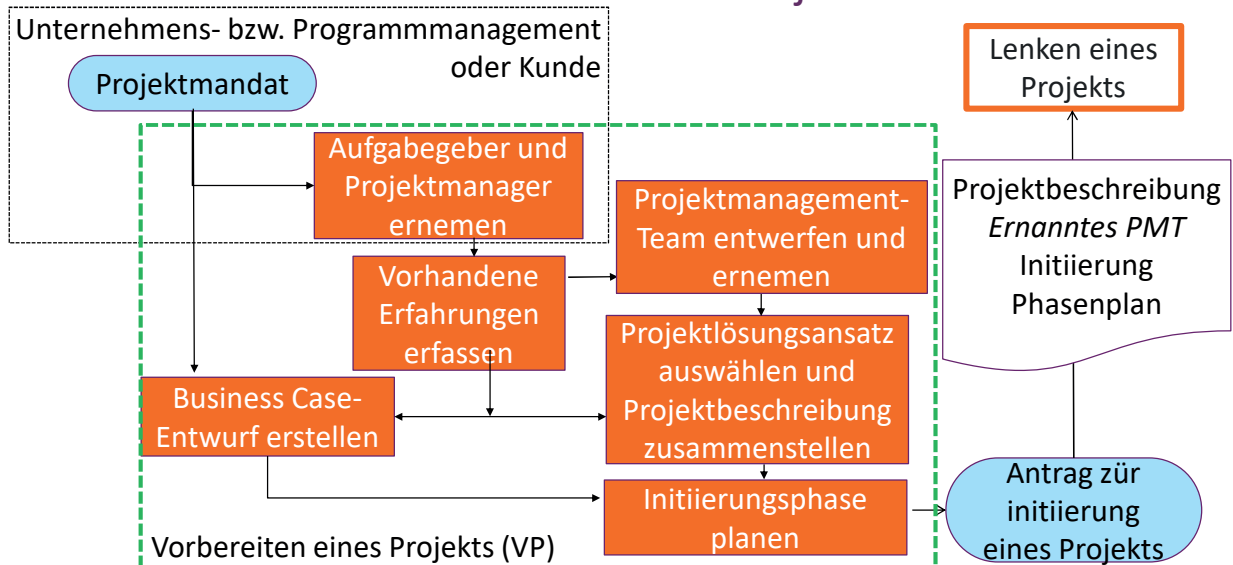
Zweck:

- Handelt es sich um ein realisierbares und lohnendes Projekt?
- Lohnt es überhaupt das Projekt zu initiieren.
- Verhindern Sie einen schlechten Start!

Ziel:

- Ist das Projekt geschäftlich gerechtfertigt
- Sind die notwendigen Verantwortlichkeiten und Befugnisse vorhanden
- Ist der Projektumfang eindeutig definiert
- Sind verschiedenen Alternativen bewertet und ein Projektlösungsansatz gefunden
- Personen für Projektmanagementrollen wurden ernannt
- Die In der folgenden Phase anfallenden Arbeiten sind geplant im Initiierung Phasenplan (initiation stageplan)

Vorbereiten eines Projekts



Projektlogbuch (daily log)

Projektlogbuch Information (Freies Format)

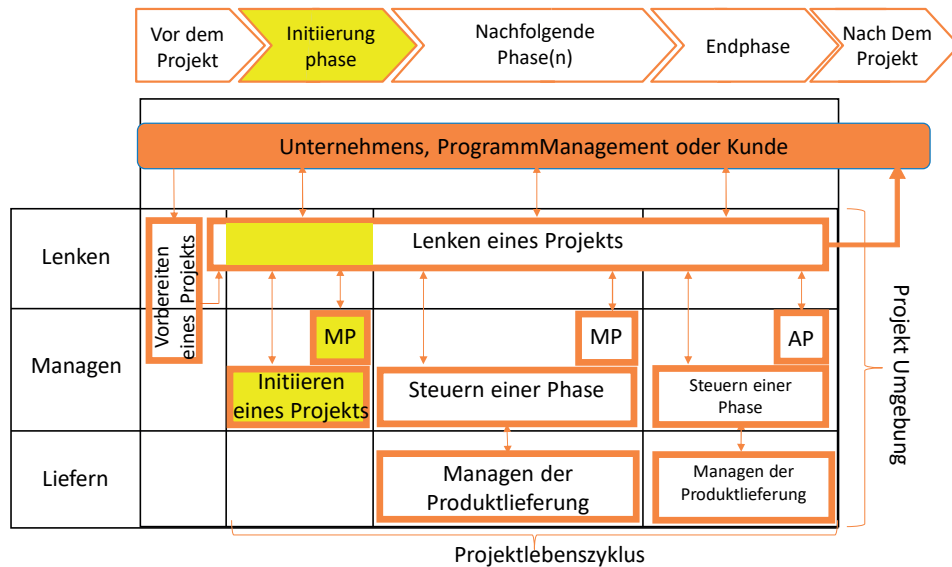
- Eintrittsdatum
- Problem, Aktion, Ereignis oder Kommentar
- Verantwortliche Person
- Geplantes Datum
- Auswirkungen

Der Projektbeschreibung (Projekt Brief)

- Projektdefinition
 - Hintergrund / Projektziele / gewünschtes Ergebnis / Projektumfang + **Ausschlüsse** / Rahmenbedingungen und Annahmen / Projekttoleranzen / Benutzer und bekannte Interessengruppen / Schnittstellen
- **Business Case-Entwurf**
- Projektproduktbeschreibung
- **Projektlösungsansatz**
- Struktur des Projektmanagement Teams (Organisation)
- Rollenbeschreibungen
- Verweise

PRINCE2 Prozesse in die Zeit

(Deutsch mit Deutsche P2-Begriffe)



Copyright © AXELOS Limited 2011. Reproduced under license from AXELOS. All rights reserved.

Fig. III.01

43

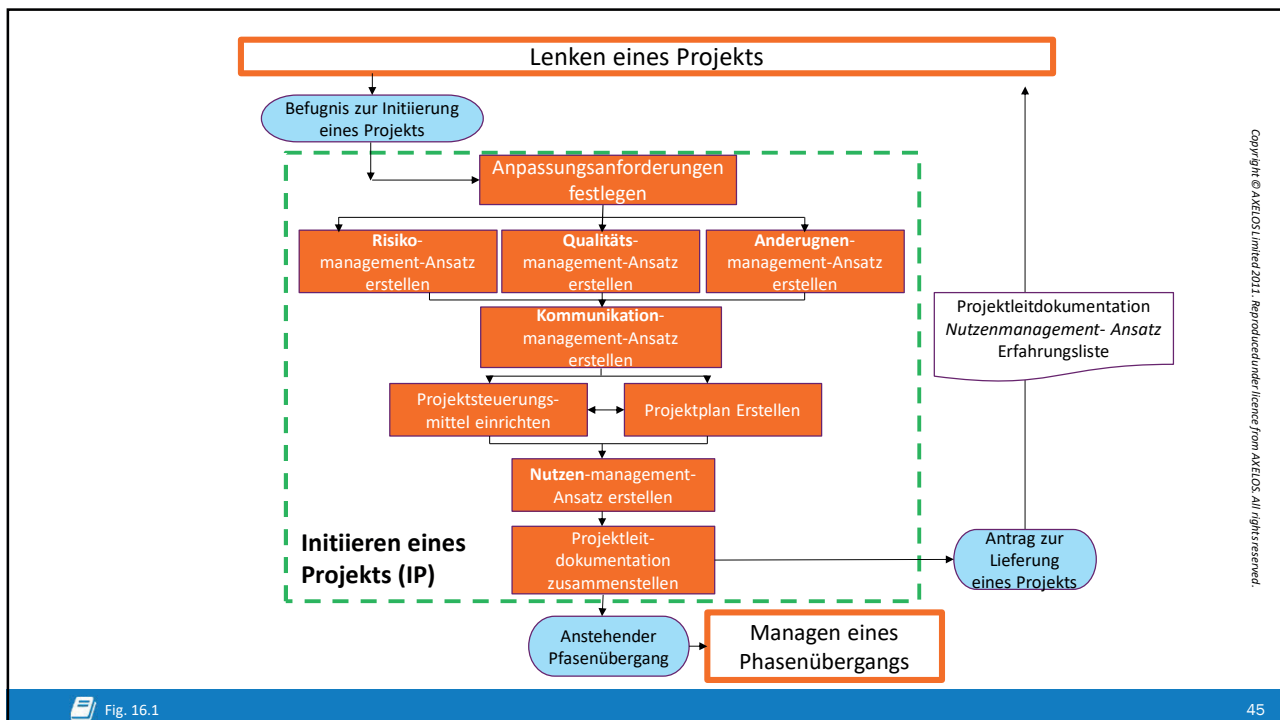
Initiieren eines Projekts

Zweck:

- Eine solide Grundlage für das Projekt zu schaffen
- Die Organisation ein klares Bild vermitteln, was mit den geplanten Arbeiten zur Lieferung des Projektprodukts verbunden ist, bevor größere finanzielle Mittel zugesagt werden

Ziel:

- Gründen für das Projekt (erwarteten Nutzen und Risiken)
- Umfang der durchzuführenden Arbeiten und welche Produkte geliefert werden sollen
- Wie und wann die Projektprodukte geliefert werden und welche Kosten entstehen
- Wer an der Entscheidungsfindung im Projekt beteiligt ist (Organisation)
- Wie die geforderte Qualität erreicht wird
- Wie Baselines, Risiken, Issues und Änderungen festgelegt, bewertet und gesteuert werden
- Wie der Projektfortschritt überwacht und gesteuert wird
- Wer welche Informationen in welchem Format benötigt (Kommunikation)
- Wie die Methode an die Anforderungen des Projekts angepasst wird



Projektleitdokumentation

- Projektdefinition
 - Hintergrund / Projektziele und gewünschte Ergebnisse/ Projektumfang + Ausschlüsse / Rahmenbedingungen und Annahmen / Benutzer und bekannte Interessengruppen / Schnittstellen
- Business Case
- Projektansatz
- Struktur des Projektmanagement Teams (Organisation)
- Rollenbeschreibungen (Anhang C)
- Management-Ansatz
 - (Risiko- / Qualität- / Änderungen- / Kommunikation-)
- Projektplan
- Projektsteuerungen
- Anpassung von PRINCE2

Risikomanagement-Ansatz

- Einleitung
- Risikomanagement-Prozess oder -Verfahren
- Tools & Techniken
- Aufzeichnungen → Risikoregister
- Berichte
- Zeitpunkt von Risikomanagement-Aktivitäten
- Rollen & Verantwortlichkeiten
- Bewertungsskalen (Eintrittswahrscheinlichkeit, Auswirkung)
- Eintrittsnahe (Proximity)
- Risiko- en Risikomaßnahmen-kategorien
- Frühwarnindikatoren (Early warning indicators)
- Risikotoleranz
- Risikobudget

QualitätsManagement-Ansatz

- Einleitung
- Qualitätsmanagement-Prozess oder -Verfahren
 - Qualitätsplanung
 - Qualitätssteuerung (umfassen Qualitätsstandards, [Productbeschreibungen](#), Qualitätsregister)
 - Projektsicherung (umfassen Lenkungsausschusses, Compliance-audits, Prüfungen (Quality Assurance))
- Tools & Techniken
- Aufzeichnungen (Qualitätsregister)
- Berichte
- Zeitpunkte von Qualitätsmanagement-Aktivitäten
- Rollen & Verantwortlichkeiten

Änderungssteuerungs-Ansatz

- Einleitung
- Verfahren für Issuemanagement en Änderungssteuerung
- Tools & Techniken
- Aufzeichnungen → **Issueregister**
- Berichterstattung
- Zeitpunkte für Issuemanagement, Änderungssteuerung und Issueaktivitäten
- Rollen und Verantwortlichkeiten
- Bewertungsskala für Priorität und Schweregrad

KommunikationManagement-Ansatz

- Einleitung
- Kommunikation-Prozess oder -Verfahren
- Tools & Techniken
- Records
- Berichte
- **Zeitpunkte** für Kommunikation
- Rollen und Verantwortlichkeiten
- **Analyse der Stakeholder**
- Informationsanforderungen der jeweiligen Interessengruppen