### Projekte und Projektmanagement

### Thema: Checkliste Projektstart

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unternehmen/Organisation: | | **Projekt-Start** | | | | Datum: | |
| Projekt: | | | Antraggeber: | | | | |
| Projekt-Kurzzeichen: | | | Auftragnehmer/Projektleiter: | | | | |
| Projekt-Start (Plan): | | | Projektabschluss (Plan): | | | | |
| **Nr.** | **Check-Fragen** | | | **Ja** | **Nein** | | **Bemerkung** |
| **1** | Wurden alle Projektbeteiligten (intern, extern), die wichtigsten Stakeholder sowie die Sponsoren ausreichend über das Anliegen, die Bedeutung, die Ziele, den angestrebten Nutzen und die möglichen Risiken des Vorhabens informiert? | | |  |  | |  |
| **2** | Ist die Projektorganisation (Typ der Organisation, Projektleiter, Projektteam, sonstige Beteiligte) geklärt und sind die damit verbundenen Verantwortlichkeiten, Kompetenzen, und Entscheidungsbefugnisse bestimmt? | | |  |  | |  |
| **3** | Liegen die benötigten organisatorischen und technischen Dokumentationen, Normen, Genehmigungen und sonstige erforderliche Einwilligungen zum Projekt vor? | | |  |  | |  |
| **4** | Liegen die Ergebnisse der Ablauf-, Zeit- und Terminplanung sowie der Ressourcen-, Kosten- und Finanzmittelplanung mit entsprechenden Dokumentationen zum Projekt vor bzw. wurden die entsprechenden Daten in zu nutzenden PM-Software eingearbeitet? | | |  |  | |  |
| **5** | Sind die für den Projektstart benötigten Ressourcen (Personal, Sachmittel u. a.) einsatzbereit und liegen die Verträge betreffs der Einbeziehung Dritter in das Projekt vor? | | |  |  | |  |
| **6** | Sind die Aufgaben im Projektmarketing erfüllt? | | |  |  | |  |
| **6** | Sind alle wichtigen Informations- und Kommunikationswege, einschließlich des Berichtswesens zum Projekt geklärt? | | |  |  | |  |
| **7** | Liegt das Projekthandbuch vor? | | |  |  | |  |
| **8** |  | | |  |  | |  |
| **9** |  | | |  |  | |  |
| **10** |  | | |  |  | |  |