

Projekt:

Projektauftrag

**Dokumentenart & Status**

|  |  |
| --- | --- |
| Kunde | Gültigkeit des Dokuments |
| xx | xx |
| Status | Zweck und Abgrenzung des Dokuments |
| xx | xx |
| **Datum** | **Dateiname** | **Version** |
| 24. Mai 2017 | projektauftrag\_v2-0 | V0-1 |

**Freigabe**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Name | Funktion | e-Mail | Datum | Visum |
| xx | xx | xx | xx | xx |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Verteiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name | Name | Name | Name |
| xx | xx | xx | xx |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Falls Sie im nächsten Abschnitt keinen roten Kommentartext sehen, markieren Sie über das Menü Extras → Optionen im Register Ansicht die Option ”Formatierungszeichen, alle"”. Der Kommentartext erscheint nur auf dem Bildschirm und wird nicht gedruckt.

GENERELL: Lesen Sie die Arbeitsanweisungen und setzen Sie diese entsprechend um, anschliessend löschen Sie diese aus dem Dokument. Falls Sie ein Kapitel nicht benutzen, schreiben Sie bitte eine kurze Begründung. Falls Sie sich dazu entscheiden, einen Abschnitt oder ein Kapitel zu streichen, nehmen Sie bitte vorher mit dem Qualitätsmanager Kontakt auf. Falls Sie weitere Kapitel, Unterkapitel oder Abschnitte einfügen wollen, könne Sie dies ohne Absprache mit dem Qualitätsmanager tun.

|  |
| --- |
| Änderungsgeschichte |
| Version | Datum | Autor(en) | Bemerkungen und Änderungen |
| 1.0 |  | Bruno Jenny |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

{

{Geben Sie hier alle projektweit verwendeten Referenzunterlagen an, die im Zusammenhang mit dem vorliegenden Dokument wichtig sind. Nennen Sie die von Ihnen verwendeten internationalen Standards, die Fachliteratur und alle projektspezifischen Referenzdokumente. Wählen Sie einen Referenzterm, der kurz und trotzdem möglichst sprechend ist. Referenzterme werden in eckige Klammern gesetzt.}

|  |
| --- |
| Referenzierte Dokumente  |
| Version | Datum | Autor(en) | Dokument | Dateiname |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| AbkürzungsverzeichnisDie folgenden Abkürzungen weichen von jenen im Unternehmensglossar ab oder kommen dort nicht vor, sind im Projekt jedoch notwendig |
| Abkürzung | Erklärung |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| DefinitionsverzeichnisDie folgenden Defintion weichen von jenen im Unternehmensglossar ab oder kommen dort nicht vor, sind im Projekt jedoch notwendig |
| Definition | Begriff |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Zusatzinformationen |
| Projektteam |  |
| Projektnummer |  |
| Projektklasse |  |
| Auftraggeber |  |

**Eigentumsrechte**

Dieses Dokument ist geistiges Eigentum der SPOL AG, und darf ohne deren Einwilligung weder kopiert, vervielfältigt, weitergegeben noch zur Ausführung benützt werden.

Unbefugte Verwertung ist gemäss Art. 23 i.V.m Art. 5 UWG strafbar. Das Werk ist zudem urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere der Übersetzung, des Nachdrucks, der Entnahme von Abbildungen, der Weitergabe auf photomechanischem oder ähnlichem Wege und der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten.

Die in dieser Dokumentation beschriebenen Funktionen, Daten und Darstellungen gelten unter Vorbehalt, dass eine Änderung jederzeit möglich ist. Sie dienen dem besseren Verständnis der Materie, ohne Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit im Detail zu erheben.

**Copyright © 2013 SPOL AG Alle Rechte vorbehalten**

Inhaltsverzeichnis

[1 Management Summary 5](#_Toc447095799)

[2 Ausgangslage/Problemstellung (IST-Situation) 6](#_Toc447095800)

[3 Projektumfang 7](#_Toc447095801)

[3.1 Lösungsansatz (SOLL) 7](#_Toc447095802)

[3.2 Projektziele (Systemziele) 7](#_Toc447095803)

[3.3 Technische Rahmenbedingungen 7](#_Toc447095804)

[3.4 Organisatorische Rahmenbedingungen 7](#_Toc447095805)

[3.5 Projektabgrenzung (Scope) 7](#_Toc447095806)

[3.6 Grundsätzliches Vorgehen (Lösungsweg) 7](#_Toc447095807)

[4 Projektabwicklung 8](#_Toc447095808)

[4.1.1 Projektabwicklungsziele 8](#_Toc447095809)

[4.2 Aktivitäten und Lieferobjekte 8](#_Toc447095810)

[4.2.1 Tailoring 8](#_Toc447095811)

[4.2.2 Erfolgsfaktoren 8](#_Toc447095812)

[4.3 Schnittstellen/Lieferanten 9](#_Toc447095813)

[4.4 Voraussetzungen und Abhängigkeiten 9](#_Toc447095814)

[4.5 Annahmen 9](#_Toc447095815)

[5 Projektmanagement 10](#_Toc447095816)

[5.1 Meilensteine 10](#_Toc447095817)

[5.1.1 Projektorganisation 10](#_Toc447095818)

[5.1.2 Projektinformationssystem 10](#_Toc447095819)

[5.1.3 Organisatorische Projektschnittstellen 10](#_Toc447095820)

[5.2 Projektrisiken 10](#_Toc447095821)

[6 Projektkosten 12](#_Toc447095822)

[6.1 Entwicklungs- und Investitionskosten 12](#_Toc447095823)

[6.2 Jährliche Betriebskosten detailliert 12](#_Toc447095824)

[6.3 Projektnutzen 13](#_Toc447095825)

[7 Finanzierung 14](#_Toc447095826)

[7.1 Kosten für die Phase Initialisierung 14](#_Toc447095827)

[7.2 Kosten für das Gesamtvorhaben 14](#_Toc447095828)

[7.3 Sponsorenbeteiligung 14](#_Toc447095829)

[8 Diverse Punkte 15](#_Toc447095830)

[8.1 Gültigkeit und Verbindlichkeit des Auftrags 15](#_Toc447095831)

[8.2 Weiteres Vorgehen 15](#_Toc447095832)

[8.2.1 Unterschriften 15](#_Toc447095833)

# Management Summary

{Üblicherweise soll das Dokument so kurz sein, dass kein Management Summary nötig ist. In diesem Falle ist dieses Kapitel zu löschen.}

{Beschreibung der Problemsituation/des Anlasses für das Vorhaben sowie die Erwartungen an das Vorhaben im Sinne von „wer erwartet was bis wann„.

Hier können auch die verschiedenen Referenzunterlagen (z.B. Business Case, Projektplan etc.) referenziert werden, die zur Erstellung der Offerte beigezogen wurden.

Ursache des Projektes.

Eine mögliche Struktur ist folgend aufgeführt. Sie gilt als Beispiel das je nach Situation ergänzt werden muss}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Projekt: | Projektleiter: | Auftraggeber: |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ausgangslage/Problemstellung: | Hauptziele: |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Projektklassifizierung** |
| Strategiebeitrag | (klein, mittel, hoch) | Abwicklungsrisikograd | (klein, mittel, hoch) |
| Priorität | (klein, mittel, hoch) | Projektklasse | (Routine, komplex, Innovation, Pionier) |
| Projektart |  | Strategisch | (Ja/nein) |
| Kosten intern | 0 | Kosten extern | 0 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wirtschaftslichkeit (in Mio CHF) | +/- | Jahr 1 | Jahr 2 | Jahr 3 | Jahr 4 | Jahr 5 |
| Cash in Mehrerlöse |  |  |  |  |  |  |
| Cash in Minderkosten |  |  |  |  |  |  |
| Cash auf Projektkosten |  |  |  |  |  |  |
| Cash auf Restukturierungskosten |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cash auf Restrukturierungskosten |  | NPV (18%/5 Jahre) |  | Mutm. Rahmenkredit |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Lösungsansatz | Abwicklungsrisiken |
|  | Entwicklungsrisiken | Managementrisiken | Soziale Risiken |
| O hoch | O hoch | O hoch |
| O mittel | O mittel | O mittel |
| O tief | O tief | O tief |

|  |  |
| --- | --- |
| Erfolgsfaktoren: | Involvierte externe Unternehmungen: |
|  |  |
| Projektprodukt (Ergebnis): | Konsequenzen bei Ablehnung: |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Wichtigste Meilensteine / Termine: | Projektabgrenzung (Out of Scope) |
| MS20 Business Case |  |
| MS30 Analyse-Spezifikationen |  |
| MS40 Projektprodukt |  |
| MS50 Schlussbericht/Projektende |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entscheid GL: | Auflagen: | Hinweise: |
| O goO no go |  |  |

# Ausgangslage/Problemstellung (IST-Situation)

{Hier gilt es die IST-Situation zu beschreiben. Das heisst, Problemsituation, Trends oder Veränderungen, oder auch neue strategische Stossrichtungen. Wie ist der heutige IST-Zustand und wieso muss oder möchte man dieses verändern. Kurz gesagt, es muss auch am Ende des Projekts allen klar sein, aus welcher Position heraus haben wir das Projekt gestartet und wieso haben wir es gestartet. Allenfalls kann hier auch eine Referenz auf dem Anforderungskatalog und Problemkatalog erstellt werden.

**Aspekte (Kurzfassung aus Business Case / Machbarkeitsstudie etc.):**

Neue oder veränderte Unternehmensziele

Trends, Entwicklungen

Stärken/Schwächen, Chancen/Risiken (Kritische Würdigung) zu den Bereichen:

* Kunde & Markt
* Produkte & Dienstleistungen
* Geschäftsprozesse
* Aufbauorganisatorische Aspekte
* Informatik-Aspekte
* Konklusion / Zusammenfassung}

}

# Projektumfang

{Hier gilt es grob das SOLL sprich ein grober Lösungsansatz sowie die verbindlichen Ziele für das Projekt festzulegen, die möglichst messbar formuliert sein sollen. Die Ziele werden unterteil in Systemziele (= was muss mit dem Projektprodukt am Ende des Projektes erreicht werden) und in Abwicklungsziele.

Systemziele: Betreffen die erwarteten Wirkungen und Leistungen des zu gestaltenden organisatorischen Systems/Produkts/Leistung etc.; dazu gehören z.B. Leistungsumfang, erhöhte Flexibilität, verbesserte Wirtschaftlichkeit etc.}.

Abwicklungszieleziele: Betreffen die Abwicklung des Projektes; sie erübrigen sich mit dem Abschluss des Projektes; dazu gehören z.B. Terminziele und Kostenziele

## Lösungsansatz (SOLL)

{Skizzierung der Lösung. Falls vorhanden Beschreibung von Varianten, Variantenvergleich, Begründung für die zu realisierende Variante. Bei einer Beschreibung mehrerer Varianten, sind die folgenden Punkte je Variante aufzuzeigen:

Stärken / Schwächen der neuen Lösung

Systembezogene Restriktionen / Abhängigkeiten

Chancen / Produktrisiken}

Allenfalls kann auf eine Machbarkeitsstudie/Vorstudie, Business Case verwiesen werden.

## Projektziele (Systemziele)

{Ziele, die mit Hilfe des neuen Vorhabens verfolgt werden sollen. Jedes dieser Ziele kann als Globalziel klassifiziert werden was gleichbedeutend eine Zielgruppe wäre. Oder anders formuliert, es würde Sinn machen die Ziele zu Gruppieren wie z.B. Kostenziele, Qualitätsziele etc. }

|  |
| --- |
| Zielkatalog (Globale Ziele) |
| Nr. | Ziel | Zielgruppe |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Technische Rahmenbedingungen

{Verbale Beschreibung der technischen Rahmenbedingungen. Dies können z.B. die Anwendung der verfügbaren Hardware- und Softwareentwicklungs-Infrastruktur, die Einhaltung der Entwicklungsrichtlinien etc. sein.}

|  |
| --- |
| Katalog Restriktionen und Rahmenbedingungen  |
| Nr. | Technische Restriktion und Rahmenbedingungen |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Organisatorische Rahmenbedingungen

{Verbale Beschreibung des organisatorischen Rahmenbedingungen. Dies können z.B. minimale Schulungsaufwände, Nutzung der bestehenden Mitarbeiter und Aufbauorganisation etc. sein bzw. die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen (Investitionen, Betriebskosten) beinhalten. }

|  |
| --- |
| Katalog Restriktionen und Rahmenbedingungen  |
| Nr. | Organisatorische Restriktion und Rahmenbedingungen |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Projektabgrenzung (Scope)

{Was wird aus fachlicher Sicht bewusst ausgeklammert, bzw. darf nicht als Gegenstand des Projektes, des Konzeptes respektive der Lösung betrachtet werden (= Out of Scope). Dies mit dem Ziel, dass jeder Person klar ist, was mit diesem Projekt nicht umgesetzt wird. Z.B. diese und diese Funktions-(gruppe) wird nicht in diesem Projekt umgesetzt, Diese und Diese Schnittstelle wird nicht erneuert oder diesen und diesen Stakeholder-(Gruppe) wird nicht mitberücksichtigt. etc.}

## Grundsätzliches Vorgehen (Lösungsweg)

{Beschreiben wie man das Projekt im Sinne der Lösungsfindung abwickeln will. Wie kommt man zur der unter 3.1 beschriebenen Lösung}

# Projektabwicklung

{Graphische Darstellung des Vorgehens in der z.B. die Phasen, Meilensteine und wesentliche projektexterne Einflüsse aufgezeigt werden. Das Vorgehen unterscheidet sich zwischen Eigenentwicklung/Fremdentwicklung auf der einen Seite und dem Kauf und der Integration von Standardprodukten auf der anderen Seite. Die Baseline enthält die Planwerte in Arbeitstagen (Aufwand) des jeweiligen Monats, die zur Erfüllung der Arbeitspakete notwendig sind. Diese Werte werden auch den Graph der "Baseline" im Management Reporting bestimmen. Änderungen an der Baseline (z.B. durch Change Requests) führen zu einer neuen Version der Offerte/Projektvertrag. Die notwendigen Freigaben (Business Case, Specifikation, Produktion) sind aufzuzeigen und einzuplanen!}

### Projektabwicklungsziele

{Welche Ziele soll während der Abwicklung erreicht werden? Zum Beispiel bezüglich Qualität oder zeitlich!}

|  |
| --- |
| Zielkatalog (Detailziel) |
| Nr. | Ziel | Zielgruppe |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Aktivitäten und Lieferobjekte

{Beschreibung der Hauptaktivitäten, der wesentlichen Lieferobjekte und allfälliger Bemerkungen. Eigen-/Fremdentwicklung und Kauf von Standardprodukten führen schlussendlich zu gleichen Ergebnissen. Unterschiede existieren vor allem in der Phase Konzept, die im Falle eines Kaufes in Analyse und Evaluation eingeteilt werden kann. In der folgenden Tabelle sind die Lieferobjekte nach Eigen- und Fremdentwicklung aufgeführt. }

| Phase | \*Abschluss | Ergebnisse (Lieferobjekte) | \*Prüfart / Datum  |
| --- | --- | --- | --- |
| Initialisierung (INIT)MS 10MS 20 | ⌦ | Business Case | TR <Datum> |
| ✓ | Projektplan | TR <Datum> |
|  | Prüfplan |  |
|  | Projektauftrag |  |
|  | Anforderungskatalog |  |
| Konzept (KONZ)MS 25MS 30 |  | Anforderungspezifikation | TR <Datum> |
|  | Architekturspezifikation / Realisierungsstrategie |  |
|  | Benutzungshandbuch |  |
|  | Releaseplan | TR <Datum> |
|  | Konfigurationsmanagementplan |  |
|  | Realisierungsauftrag |  |
|  | Designspezifikation | TR <Datum> |
|  | Betreiberdokument/Rahmenorganisation |  |
|  | Testplan | TR <Datum> |
| Realisierung & Test (RETE)MS 35 |  | Programm / Programmdokumentation | CI <Datum> |
|  | Schulungsdokumentation |  |
|  | Anmeldung zur Integration  |  |
|  | Ausbreitungsplan | TR <Datum> |
|  | Installationsanleitung |  |
|  | Lastprofil |  |
|  | Netzanforderung |  |
|  | Releasepapier Systemtest |  |
|  | Testdrehbuch |  |
| Systemtest (SYTE)MS 40 |  | Testbericht / Testprotokoll Systemtest |  |
|  | Freigabeblatt / Release Note |  |
| Pilot (PILO) MS 45 |  | Piloterfahrungsbericht |  |
| Einführung MS 50 |  | Ausbreitungsbericht(e) |  |
|  | Projektschlussbericht |  |

1 = Eigenkontrolle, 2 = vier Augen-Prinzip, 3 = Walk Through, 4 = Vernehmlassungsverfahren, 5 = Techn. Review, 6 = Test.

### Tailoring

{Was wurde bewusst ausgeklammert, bzw. darf nicht als Gegenstand der Projektabicklung betrachtet werden. Generell sind dies alle betriebsorganisatorischen Aufgaben, z.B. die Erstellung der Organisationsspezifikation oder auch Aufgaben im Bereich Akzeptanztesting.

Teile, die hier ausgeklammert werden, können wieder in der Kostenkalkulation unter erwartete Businessaufwände aufgeführt werden. Die Aspekte der Betriebsorganisation, d.h. die Erstellung der Organisationsspezifikation und das anschliessende Umsetzen der geänderten betrieblichen Abläufe sind nicht Bestandteil dieser Offerte.}

### Erfolgsfaktoren

Während des Projekts werden folgende Erfolgsfaktoren eingesetzt:

|  |
| --- |
| Erfolgsfaktoren |
| Nr. | Erfolgsfaktoren | Ampel | Bemerkungen |
| 01 |  | ⚫ |  |
| 02 |  | ⚫ |  |
| 03 |  | ⚫ |  |
| 04 |  | ⚫ |  |

Legende: ⚫ = planmässig; ⚫= Projekterfolg gefährdet, ⚫= Projekterfolg stark gefährdet oder nicht mehr möglich

## Schnittstellen/Lieferanten

{Übersicht über die betroffenen technischen und/oder organisatorischen Schnittstellen, die spätesten Termine für die Beauftragung der Schnittstellenarbeiten (Kontrollpunkte). Die Aufwände für die Schnittstellen (Investitionen, Personalaufwände) sind in unserer Kostenkalkulation beinhaltet. Dies kann am besten bildlich mit einem Kontextdiagramm dargestellt werden.}

## Voraussetzungen und Abhängigkeiten

{Verbale Beschreibung der Voraussetzungen und Abhängigkeiten. Z.B.: das Vorliegen eines geprüften Business Case’ .Folgende Lieferergebnisse werden in Verantwortung der Fronteinheiten erstellt: Business Case, Fachspezifikation, Organisationsspezifikation, Vorbereitung und Durchführung des Akzeptanztestes. Im Falle eines Software-Kaufes fallen zudem die Erstellung eines Kriterienkataloges und das Vertragswesen an. Diese Leistungen sind für die Pro Memoria Betrachtungen: Entwicklungs- und Investitionskosten" mit zu berücksichtigen. Zusätzlich fallen auch hier Leistungen zu Quality Assurance Aktivitäten an (z.B. Reviews). zusätzliche funktionale und nicht-funktionale Anforderungen während der Phasen Konzept und Realisierung verändern die Offerte/Projektvertrag in Kosten, Termin oder Umfang (funktionale und nicht-funktionale Anforderungen) technische Rahmenbedingungen (z.B. Migration zu neuen Middleware-Releases) etc.}

## Annahmen

{Verbale Beschreibung der Annahmen, die für die Erstellung der Offerte verwendet wurden. Eine Veränderung der Annahmen kann die Offerte in Kosten, Termin oder Qualität (funktionale und nicht-funktionale Anforderungen) verändern.}

# Projektmanagement

## Meilensteine

{Beschreibung der Meilensteine (inkl. Prüfverfahren). Zur Beschreibung kann z.B. folgende Tabelle verwendet werden: }

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MS | Beschreibung | Datum | Prüfgremium |
| MS10 |  |  |  |
| MS20 |  |  |  |
| MS30 |  |  |  |
| MS40 |  |  |  |
| MS50 |  |  |  |

### Projektorganisation

{Darstellung mittels Organigramm (mögliche Rollen wie PL, TPL, Kernteammitglieder, Teammitglieder, Mitglieder der Resonanzgruppe, Auftraggeber, Mitglieder Projektsteuerungsausschuss etc.), und Angabe von Rolle und Namen sowie allenfalls aufzeigen des. Eskalationswegs.}

Angaben z.B. zum Eskalationsweg, und Schätzung der internen und externen Personalressourcen.

Auflisten der bestätigten Personen, Mitwirkenden mit Angabe des Mitwirkungsumfangs (Aufgabe, Aufwand in Personenmonate {PM}).}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Extern / Intern OE | Phase/Aufgabe | Aufwand (PM) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

{Vorschlag zur Besetzung der Schlüssel-Rollen und Gremien (IT, Organisation, Fachspezialisten), Einsatz (Mitarbeit) von beteiligten internen und externen Partnern und Betroffenen, mit detaillierten Angabe zu Aufgaben und Kosten.(Personalbedarf Spezialisten)}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rolle / Name / Abteilung / Firma | Phase/Aufgabe | Aufwand (PM) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### Organisation der Instanzen

{Wer nimmt in welcher Rolle in welchem Komitee Einsitz.. Typischerweise kennen wir 2 Gremien - den PSA (Projektsteuerungsausschuss) und den PFA (Projektfortschrittskontrolle). Dies kann z.B. folgendermassen aussehen.}

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Häufigkeit | Gremium | Rolle Teilnehmer | Teilnehmer | Kurzzeichen |
| 14-täglich |  |  |  |  |
| 1-monatlich |  |  |  |  |

### Projektinformationssystem

{Wer ist wann und wie über den Projektfortschritt zu informieren. Verteiler. Dies kann z.B. mit folgender Tabelle erfolgen.}

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Häufigkeit | Bericht/Dokument | Ersteller | Empfänger | Bemerkung |
| wöchentlich | Wochenbericht  | PL | Linie  |  |
| monatlich | Projektstatusbericht  | PL | PL |  |

### Organisatorische Projektschnittstellen

## Projektrisiken

{Welche Risiken bestehen. Die unten aufgeführte Aufzählung von Risikogruppen ist nicht abschliessend.

- Inhaltliche Risiken: bezogen auf das System

- Technologische Risiken: bezogen auf Sachmittel und IT

- Projektmanagement Risiken: auf dem Weg zur Lösung

Die Beschreibung eines Risikos beinhaltet folgende Punkte:

- Beschreibung des Sachverhalts

- Beschreibung der möglichen Auswirkung(en){AWi} des Risikos mit Hoch, Mittel oder Tief, sowie die Eintrittswahrscheinlichkeit {EWa} mit Hoch, Mittel oder Tief

Aufzeigen der Massnahmen zu Risikominimierung}

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Risikogruppe | Beschreibung (Sachverhalt) | AWi | EWa | Massnahmen |
| Kunden Risiken |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Inhaltliche Risiken |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Technologische Risiken |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Projektmanagement Risiken |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

AWi = Auswirkung(en): SH = sehr hoch / H = Hoch / M = Mittel / T = Tief EWa = Eintretenswahrscheinlichkeit: In %

# Projektkosten

{Darstellung und Plausibilisierung des geschätzten Cash out (Kosten) entlang der Dimensionen Projekt-gesamtkosten. Projektgesamtkosten umfassen interne und externe Entwicklungskosten, Investitionen, wiederkehrende Sachkosten (z.Bsp. Mieten Abgaben etc.) und die Betriebskosten im Betrachtungszeitraum der Kostentabelle. Mittels Doppelklick kann nachfolgende Tabelle bearbeitet, aktualisiert werden. Das Verlassen des Excel-Sheets erfolgt indem neben den Rahmen geklickt wird und das Dokument gespeichert wird.

Bei der IT sind folgende Kosten zu berücksichtigen:

* Realisierungskosten
* Anpassungskosten der bestehenden IT (Zusätzliche Leistung, HW, neue zusätzliche Software-Komponenten)
* Einführungskosten( Test, Ausbreitung, Ablösung von obsoleten Komponenten)
* Betrieb (Zusätzliche Nutzung der bestehende IT, zusätzlicher Support, Dienstleistungen)

Bei anderen Projektarten müssen entsprechende andere Kostenstrukturen aufgeführt werden.}

## Entwicklungs- und Investitionskosten



## Jährliche Betriebskosten detailliert

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *jährliche Betriebskosten (in CHF)* | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | T CHF |
| Betriebskosten Hardware | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Betriebskosten (gemäss SLA) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Filetransfer-Kosten  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| jährliche Software-Lizenzen | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Total Betriebskosten** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

## Projektnutzen

{Darstellung und Plausibilisierung des geschätzten, jährlichen Nutzens als Cash in entlang der Dimensionen Mehrerlöse und Minderkosten, Einsparungen durch Ablösung von obsoleten IT Teilen oder der durch das Projekt erzielten jährlichen Personalreduktion. Die Nutzenkomponenten sind insbesondere auch bezüglich ihrer Ergebniswirkung zu definieren (Erlösart, Kostenart, Organisationseinheit). Beschreibung qualitativer Nutzenkomponenten. Falls notwendig separate Darstellung der durch das Projekt allfällig verursachten Mindererlöse und Mehrkosten (negative Nutzenkomponenten).

Bei der IT ist folgender Nutzen zu berücksichtigen:

* Ablösung von veralteten Applikationen (Tiefere Betriebs- und Supportkosten)
* Anpassung der Applikation an die aktuelle Infrastruktur
* Ablösung von non-standard oder teuren Infrastrukturen und Produkten}

# Finanzierung

## Kosten für die Phase Initialisierung

{Geschätzte Kosten für die Phase Initialisierung. Was wird für diese erste Phase an Mitteln benötigt? Der Projektantrag ist die Basis für die Bereitstellung von Mitteln für die Phase Initialisierung, PM= Personenmonate}

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Initialisierung | Personal-Kostenarten | PM | CHF |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| Total |  |

## Kosten für das Gesamtvorhaben

{Grobe Vorstellung der Kosten für das Gesamtvorhaben. Mit konkreten, quantifizierten und dokumentierten Aussagen (detaillierte Unterlagen) wird der Entscheid für den Antrag erleichtert.}

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Projektphasen | Kostenarten | CHF | Bewertung |
| Initialisierung |  |  |  |
| Konzept |  |  |  |
| Realisierung |  |  |  |
| Einführung |  |  |  |
| Total Phasen |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Investitionen |  |  |
|  |  |
| Total Investitionen |  |
| Einmalige Kosten |  |  |
|  |  |
| Total Einmalige Kosten |  |
| Wiederkehrende Kosten |  |  |
|  |  |
| Total Wiederkehrende Kosten |  |

Primärkostenbudget

{Antrag für budgetiertes/verfügbares Primärkostenbudget, oder Antrag für Primärkosten-Übertrag, oder -Nachtrag im Umfang der beantragten Kosten.}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kostenarten | bewilligt für die Initialisierung | Auftraggebende Kostenstelle (OE-MKZ) |
|  | CHF |  |
|  | CHF |  |

## Sponsorenbeteiligung

{Sofern und soweit bekannt ausfüllen, in Absprache mit dem Auftraggeber}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sponsor (Name, Vorname, OE-MKZ) | %-Anteil am Auftrag | Unterschrift |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Diverse Punkte

## Gültigkeit und Verbindlichkeit des Auftrags

{Die Gültigkeit des Auftragsangebots aufführen und gegebenenfalls die Verbindlichkeit einschränken (z.B. nur für die Phase Konzept).}

Das Auftragsangebot ist während 30 Tagen ab Erstellung verbindlich gültig.

## Weiteres Vorgehen

{Beschreibung des weiteren Vorgehens.}

### Unterschriften

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ort, Datum | Unterschrift |
| Datum |  |  |
| Unterschrift |  |  |
| Auftraggeber{Name} |  |  |
| Projektleiter{Name} |  |  |
| Projektausschuss{Name} |  |  |