|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projekt-Steckbrief** | |  |
|  |  | |



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. Projekt-Titel |  |
|  |  |
| *Der Projekt-Steckbrief soll vor Beginn des Projektes von Auftraggeber/-in und Projektleitung ausgefüllt und unterschrieben werden. Wenn nötig kann der Steckbrief im Laufe des Projektes ergänzt und angepasst werden.* | |
|  |  |
| 1. Anlass und Auftrag | Warum wird das Projekt initiiert? Auf welche Herausforderung reagiert es? |
| 1. Ziele | Was soll wie bis wann in welchem Maße erreicht sein – quantitativ, qualitativ? An wen richtet sich das Projekt? Auch: Was ist nicht Ziel? |
| 1. Erfolg | Woran ist der Erfolg des Projektes erkennbar? Wie ist dieser Nutzen darstell- oder messbar? Wie ist eine Evaluation möglich? |
|  |  |
| 1. Auftraggeber/-in | Wer will das Projekt? Wer lenkt das Projekt? Wer verleiht dem Projekt Autorität und Durchsetzungskraft? |
| 1. Projektleiter/-in | Wer ist mit der Leitung und Steuerung des Projektes beauftragt? Wer berichetet an die/den Auftrgaggeber/-in? |
| 1. Projektgruppe | Mit wem wird die Umsetzung des Projektes angegangen? |
| 1. Arbeitsweise und Hilfsmittel | Grundlegende Vereinbarungen: Wie werden Informationen ausgetauscht? In welchem Rhythmus finden Treffen statt? Welche Hilfsmittel sollen verbindlich zu Steuerung und Controlling des Projektes eingesetzt werden? |
| 1. Projektstruktur | Bitte die Struktur des Projektes in einem Organigramm darstellen. |
|  |  |
| 1. Umsetzungs- und Maßnahmenplan | Zuerst: Was soll passieren, um die Ziele zu erreichen? Wie wird das Projekt umgesetzt? Danach: Feinplanung aller weiteren Arbeitsschritte: was, wie, wer, mit wem? |
| 1. Zeitplan und Meilensteine | Wann beginnt das Projekt? Wann endet es? - Bis wann sollen die o.g. Maßnahmen erledigt sein? Was folgt zeitlich auf welchen Schritt? |
|  |  |
| 1. Personal | Welche hauptamtlichen Mitarbeiter/-innen sollen in welchem Umfang einen Beitrag zum Projekt leisten? |
| 1. Budget | Welche Kosten (und ggf. Einnahmen) sind für die Umsetzung einzuplanen? |
|  |  |
| 1. Stakeholderanalyse und -einbeziehung | Welche internen und externen Personen/Gruppen/Institutionen sind von dem Projekt betroffen? Welche berechtigten Interessen haben diese – positive und negative? - Mit welchen Maßnahmen wird darauf eingegangen? |
| 1. Risikoanalyse und  -management | Was könnte die erfolgreiche Umsetzung des Projektes verhindern (Störungen von außen, mangelnde Unterstützung/Kapazitäten, etc.)? Mit welchen Maßnahmen wird den Risiken entgegengesteuert? |
| 1. Testphasen und „Kunden-Feedback“ | Wie kann möglichst früh und immer wieder im Projekt ausprobiert und „getestet“ werden, was noch entwickelt wird? |
| 1. Kommunikation | Wer gehört zur Zielgruppe der Kommunikation? Was sollen diese Personen „wissen“, „fühlen“ oder „tun“? Welche internen und externen Kommunikations-Instrumente begleiten das Projekt? |

**Unterschriften**

Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

für die/den Auftraggeber/-in

Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

für die/den Projektleiter/-in