

Prozessinformation

Prozesseigner	Verwaltung
Prozessziel	Regelung der Planung, Durchführung und Dokumentation von Projekten
Geltungsbereich	Diese Prozessbeschreibung gilt für alle NOVOTERGUM-Mitarbeiter
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 6

Prozessstruktur

Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> - Software - Arbeitsmittel 	<ul style="list-style-type: none"> - Alle MA - Projektleiter - Projektbeteiligte 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO Norm - Dokumente u. Formulare - Projektpläne
Input (Was löst den Prozess aus)	PROZESS	Output (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> - Projektauftrag 	siehe Seite 2	<ul style="list-style-type: none"> - Projektabschluss
Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen)	Prozessrisiken / Chancen	Vorgehen bei Störungen
<ul style="list-style-type: none"> - termingerechter Prozess-Start - fehlerfreier Prozessdurchlauf 	<ul style="list-style-type: none"> - Prozess kann nicht termingerecht starten - Projekt wird nicht korrekt definiert/Zeitverlust - falsches Projektteam 	<ul style="list-style-type: none"> - Einleitung entsprechender Maßnahmen zur Korrektur - Information an Projektleiter

Mitgeltende Unterlagen

QMF 31 Protokoll
QMF 31a Agenda
QMF 170 Projekt Detailübersicht
QMF 171 Projekt Gesamtübersicht

Beschreibung eines Projektes

Im Gegensatz zu den in der Stellenbeschreibung festgelegten regelmäßigen Aufgaben und Tätigkeiten ist ein Projekt eine einmalige und zeitlich begrenzte Aufgabenstellung (keine Routineaufgabe). Es besteht aus einem Projektanfang, einem Projektende und aus definierten Zwischenergebnissen (Meilensteine).

Merkmale eines Projektes

- es hat eindeutige Ziele
- es existiert ein definierter Start- und Endtermin
- es sind klare Meilensteine festgelegt
- es stehen nur begrenzte Ressourcen zur Verfügung (Zeit, Material, Mitarbeiter, Budget)
- es wirken verschiedene Beteiligte interdisziplinär zusammen
- es werden Projektmeetings durchgeführt
- es gibt eine genaue, lückenlose Projektdokumentation

Durchführung eines Projektes

HINWEIS: Die Projektorganisation und Projektphasen sind auf den Seiten 4 und 5 bildlich dargestellt.

1. Projektdefinition durch den Projektauftraggeber (Führungskreis der NOVOTERGUM AG)

- In Abhängigkeit von der derzeitigen Ausgangslage (IST-Zustand) legt der Projektauftraggeber ein eindeutiges Endziel (SOLL-Zustand) fest.
- Die für die Durchführung des Projektes notwendigen Ressourcen (z.B.: materielle, personelle etc.) werden freigegeben.
- Der Projektleiter wird benannt; seine Befugnisse und Verantwortungen werden festgelegt.
Der Projektleiter trägt die Verantwortung für die Realisierung der Projektziele / Meilensteine sowie für eine aktive Projektsteuerung. Im Rahmen der Projektdurchführung wird er aus der bestehenden Organisationsstruktur herausgelöst. Unabhängig von seiner sonstigen Stellung im Unternehmen sind ihm die Projektmitarbeiter fachlich unterstellt (Weisungsbefugnis).
- Die Auswahl der Projektmitarbeiter erfolgt unter Berücksichtigung der fachlichen Qualifikation und ihrer Verfügbarkeit während der Projektlaufzeit.
Die Mitarbeiter des Projektteams sind verantwortlich für die Bearbeitung der ihnen zugewiesenen Teilaufgaben innerhalb des Projektes.
- Der Projektleiter ist verantwortlich für die laufende Detaildokumentation des Projektes anhand des Formulars QMF 170 (Projekte Detailübersicht)

Dokumentation

QMF 170 (Projekte Detailübersicht)

2. Projektplanung

- Zur Einweisung in das Projekt lädt der Projektleiter das Projektteam zur ersten Projekt-Besprechung (Kick-Off-Meeting) ein (QMF 31a „Agenda“). Neben der allgemeinen Vorstellung des Projektes werden hier folgende Inhalte erarbeitet und im QMF 170 dokumentiert:
 - a) Projektstrukturierung:
 - Was ist zur Erreichung des SOLL-Zustandes alles zu tun?
 - b) Meilensteine setzen:
 - in welche Arbeitspakete muss das Projekt zerlegt werden?
 - Welches sind wichtige Ereignisse im Projektverlauf?
 - Welche Zwischenergebnisse müssen erzielt werden?
 - c) Aufwandsschätzung:
 - Wie viel Aufwand ist für die Zielerreichung notwendig?
 - d) Ablaufplanung:
 - In welcher Reihenfolge müssen die Arbeitspakete abgearbeitet werden?
 - Wie kann die Zeitachse aussehen?
 - e) Arbeitsplanung:
 - wer ist für die Umsetzung der Aufgaben verantwortlich?
 - f) Kostenplanung:
 - Wie viel Kosten verursachen die einzelnen Arbeitspakete?
 - g) Risikoanalyse:
 - Was könnte das Projekt gefährden und welche Maßnahmen kann man gegen eine Gefährdung ergreifen?

Dokumentation

QMF 31a Agenda / QMF 170 (Projekte Detailübersicht)

3. Projektdurchführung und Projektsteuerung durch den Projektleiter

- Er überprüft die gesetzten Zwischenziele, d.h. die Umsetzung der Meilensteine in regelmäßigen Abständen. Das Fortschreiten des Projektes wird im QMF 170 detailliert dokumentiert.
- Er beobachtet während der gesamten Laufzeit des Projektes die Erreichbarkeit des Endziels und den Ausschöpfungsgrad der Ressourcen. Stellt sich dabei heraus, dass das Ziel nicht erreicht werden kann oder der Ausnutzungsgrad der Ressourcen unverhältnismäßig erscheint, muss er das Projekt in Absprache mit dem Projektauftraggeber abbrechen und dies ausreichend dokumentieren.
- Er informiert sich detailliert über das Fortschreiten, die evtl. aufgetretenen Probleme des Projektverlaufs.
- Er korrigiert bzw. konkretisiert ggfs. die Meilensteine und den Zeitplan sowie die Arbeitsschritte und prüft die Durchführbarkeit und Nachhaltigkeit.
- Er überprüft ständig, ob der tatsächlichen Projektverlauf mit der ursprünglichen Planung (Soll- / Ist Vergleich) in Einklang ist.
- Er fasst die Ergebnisse und den aktuellen Projektstatus wöchentlich in einer Übersicht (QMF 170 „Projekt Detailübersicht“) zusammen und sendet diese per E-Mail jeden Freitag an den Bereichsvorstand Verwaltung zwecks Gesamtdokumentation und Controlling der NOVOTERGUM Projekte.
- Der Bereichsvorstand Verwaltung erstellt eine Gesamtübersicht (QMF 171 „Gesamtübersicht Projekte“) aller laufenden Projekte und deren Stati und berichtet hierüber alle 6 Wochen der Unternehmensleitung.

Dokumentation

QMF 170 Projekt Detailübersicht / QMF 171 Projekt Gesamtübersicht

4. Projektabschluss

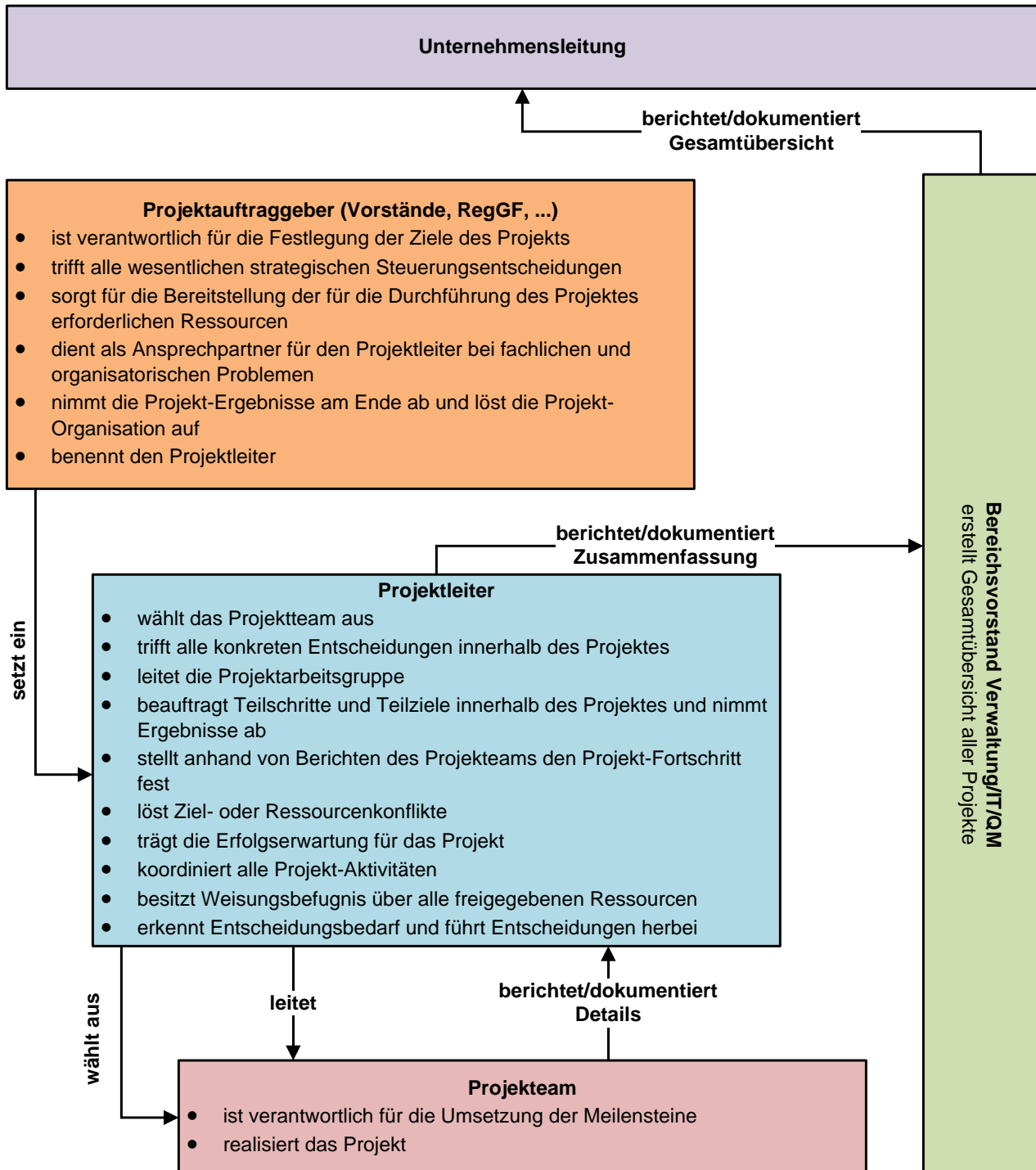
- In einer Abschlussbesprechung werden neben einem allgemeinen Rück- und Ausblick zu dem betreffenden Projekt folgende Projektinhalte beleuchtet:
 - a) konnten alle Meilensteine umgesetzt werden?
 - b) wurden alle Projektziele erreicht?
 - c) entspricht das erreichte Projektende dem vorher definierten SOLL-Zustand?
 - d) wie ist das weitere Vorgehen?
 - e) konnten die Ergebnisse des Projektes reibungslos im Unternehmen umgesetzt werden?
- Diese Punkte werden auf dem QMF 170 dokumentiert. Abschließend wird das QMF 170 an den Bereichsvorstand Verwaltung zwecks abschließender Information und Dokumentation per E-Mail übermittelt.
- Der Bereichsvorstand Verwaltung berichtet der Unternehmensleitung über das Ergebnis des Projektes.

Dokumentation

QMF 31a Agenda / QMF 31 Protokoll

QMF 170 Projekt Detailübersicht / QMF 171 Projekt Gesamtübersicht

Projektorganisationsschema:



Projektphasen:

1. Projektdefintion	2. Projektplanung	3. Projektdurchführung Meilensteine	4. Projektabschluß GoLife
verantwortlich	verantwortlich	verantwortlich	verantwortlich
<ul style="list-style-type: none"> • Projektauftraggeber 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektleiter 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektleiter • Projektteam 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektleiter • ggf. Projektauftraggeber
Aufgaben	Aufgaben	Aufgaben	Aufgaben
<ul style="list-style-type: none"> • SOLL-IST-Analyse • Festlegung eindeutiges Ziel • Freigabe notwendiger Ressourcen (materiell, personell) • Benennung von Projektleiter 	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl des Projektteams • Einladung zum KICK-OFF-Meeting • Absprache der Projektstrukturierung • Setzen von Meilensteinen • Aufwandschätzung, Kostenplanung • Ablauf- und Arbeitsplanung • Risikoanalyse 	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung regelmäßiger Projektmeetings • ständige Überprüfung der Umsetzung der Meilensteine • ggfs. Korrektur, Anpassung der Meilensteine, des Zeitplanes etc. • ist Zielerreichung nicht möglich Entscheidung über Projektabbruch • detaillierte Berichterstattung des Projektteams an den Projektleiter • Zusammenfassung der Teilergebnisse und Bericht an Bereichsvorstand Verwaltung/IT/QM; dieser berichtet an Unternehmensleitung 	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung Abschlußbesprechung • Kontrolle der Umsetzung der Meilensteine • Kontrolle des Zielerreichungsgrades • Überprüfung des weiteren Vorgehens • Umsetzung der Projektergebnisse im Unternehmen
Dokumentation	Dokumentation	Dokumentation	Dokumentation
<ul style="list-style-type: none"> • QMF 170 Projektdokumentation/Milestone 	<ul style="list-style-type: none"> • QMF 31a Agenda / QMF 31 Protokoll • QMF 170 Projekt Detailübersicht 	<ul style="list-style-type: none"> • QMF 31a Agenda / QMF 31 Protokoll • QMF 170 Projekt Detailübersicht • QMF 171 Projekt Gesamtübersicht 	<ul style="list-style-type: none"> • QMF 31a Agenda / QMF 31 Protokoll • QMF 170 Projekt Detailübersicht • QMF 171 Projekt Gesamtübersicht