



## 1 Gegenstand und Zielstellung der Richtlinie

- (1) Insbesondere für komplexe Projekte ist zum Projektstart zwischen Projektauftraggeber, Steuerungsgremium und Projektmanager eine Geschäftsordnung zu vereinbaren.
- (2) Zweck einer Projekt-Geschäftsordnung ist es, verbindlich für alle Projektinstanzen, die Bedingungen für ein wirkungsvolles Management der Projektplanung und –abwicklung zu schaffen. Zum Inhalt, Aufbau und zu den Verantwortungsträgern einer solchen projektbezogenen Ordnung gibt diese Muster-Richtlinie die Vorgaben.
- (3) Damit ist sicherzustellen, dass die wesentlichen organisatorischen Bedingungen für das Projekt wie insbesondere zum Dokumentationsmanagement, zum Reporting und zu Ergebnisfreigaben sowie zur Prozedur von Ergebnisänderungen unter Bezug auf die Funktionalität der Systemlösung und der Budgeteinhaltung für die Systemlösung geschaffen und aktuell entsprechend der Meilensteinplanung nachgehalten werden.

## 2 Bezugnahmen

- (1) Diese Richtlinie bildet mit anderen unternehmensintern geltenden Richtlinien und Organisationsregelungen zum Projektmanagement dem Inhalt nach eine Einheit.
- (2) Hierzu gehören die
  - a) *Richtlinie Projektanträge*<sup>1</sup>
  - b) *Richtlinie Projektstrukturplanung*<sup>2</sup>
  - c) *Richtlinie Projektausschreibungen*<sup>3</sup>
  - d) *Richtlinie Projektausführungsplanungen (Termine, Kosten, Ressourcen, Risiken)*<sup>4</sup>
  - e) *Richtlinie Projektfunktionen*<sup>5</sup>

## 3 Aufbau von Projektgeschäftsordnungen

### 3.1 Übersicht

- (1) Die Geschäftsordnung des Projektes ist unter der persönlichen Federführung des Projektmanagers zu erarbeiten und dem Projektlenkungsausschuss und dem Projektauftraggeber zur Genehmigung vorzulegen.
- (2) Die Erarbeitung und Freigabe der Geschäftsordnung ist Voraussetzung für alle weiteren Projektaktivitäten und hat unmittelbar nach Projektstart, der Freigabe des Projektauftrags, zu erfolgen.

---

<sup>1</sup> Siehe hierzu von Dr.Cramer/Orgware online die Vorlage 020401-TM „Anforderungen an Projektideen, Projektanträge und Projektaufträge. Muster-Richtlinie“

<sup>2</sup> Siehe hierzu von Dr.Cramer/Orgware online die Vorlage 020402-TM „Projektstrukturplanung. Muster-Richtlinie“

<sup>3</sup> Siehe hierzu von Dr.Cramer/Orgware online die Vorlage 0208-TM „Ausführung von Projektleistungen durch Dritte. Muster-Richtlinie“

<sup>4</sup> Siehe hierzu von Dr.Cramer/Orgware online die Vorlage 020403-TM „Leitlinien für die Projektplanungen. Muster-Richtlinie“

<sup>5</sup> Siehe hierzu von Dr.Cramer/Orgware online die Vorlage 020602-TM „Funktionen und Aufgabenverteilung im Projektmanagement. Muster-Richtlinie“

Das ist der erste Projektmeilenstein.

- (3) Die Geschäftsordnung ist nach folgenden Aspekten zu gliedern:
- a) Aufbauorganisation des Projektes
  - b) Dokumentationsmanagement
  - c) Reporting und Ergebnisfreigaben
  - d) Verfahren zur Änderung von Projektergebnissen
  - e) Verfahren zur Änderung der Geschäftsordnung
  - f) Anhang: Spezielle Einzelregelungen
- (4) Die Geschäftsordnung ist in das Intranet einzustellen, so dass alle vom Projekt betroffenen Organisationseinheiten und Führungskräfte davon Kenntnis nehmen können.

### **3.2 Aufbauorganisation des Projekts**

- (1) Die Aufbauorganisation von Projekten ist zu dokumentieren durch:
- a) Das Organigramm des Projekts mit allen Projektinstanzen und ihrer aktuellen personellen Besetzung.
  - b) Die Regelung der Arbeitsweise des Projektlenkungsausschusses bzgl.
    1. Zusammensetzung in Abhängigkeit von der Projektstruktur
    2. Vorsitz (dauerhaft, alternierend zwischen den Ausschussmitgliedern in Abhängigkeit vom Projektfortschritt und dgl.) und
    3. Abstimmungsprozeduren und notwendigen Entscheidungsmehrheiten (einfach,  $\frac{2}{3}$ ,  $\frac{3}{4}$ ).
  - c) Rechte des Projektmanagers und von nachgeordneten Teilprojektmanagern, ggf. bis hin zu einzelnen, konkret zu benennenden Projektfunktionen über
    1. das Treffen von Festlegungen zur Arbeitsteilung im Projektteam und der Zuordnung spezifischer Verantwortung an Projektmitarbeiter, insbesondere von Entscheidungsbefugnissen,
    2. die Personalauswahl und -führung.
    3. Zur Wahrung von Stringenz und Transparenz bei der Verteilung von Aufgaben im Projektteam haben die Arbeitsaufträge der Projektmanager folgende Aussagen zu enthalten:
      - Inhalt der zu übertragenden Aufgabe, ggf. mit Teilaufgaben, Einordnung in den PSP des Projekts, Vorgänger- und Nachfolgeraufgaben
      - Terminstellung
      - Erwartete Ergebnisse, relevante Ziele mit Messgrößen des Zielerreichungsgrades
      - Kostenlimits und andere zu beachtende Rahmenbedingungen
    4. Durch das Projektcontrolling ist eine tabellarische Übersicht über alle Arbeitsaufträge nachzuhalten und im Netzwerk zur Verfügung zu stellen.
- (2) Bei externer Vergabe von Projektaufgaben ist die Aufbauorganisation zusätzlich zu dokumentieren durch:
- a) Aufführung der Partnerschaften zwischen internem und externem Projektpersonal entsprechend Projektstrukturplan,