projektantrag

Antrag A-Projekt xxx

# Ausgangslage

*z. B. Stand heute, gesetzliche Vorgaben, Vorgeschichte*

# Projektziel

*Das Projektziel wird abgeleitet aus der Strategie und zeigt auf, WARUM es das Projekt braucht. Das Ziel beschreibt den „Sollzustand“, der durch das Projekt erreicht werden soll.*

# Projektauftrag

*Der Auftrag definiert konkrete Ergebnisse, Produkte oder Dienstleistungen (=Lieferobjekte), die nach Abschluss des Projektes vorliegen.*

# Auftraggeber/-in, Beauftragte/-r

Auftraggeber/-in:

Beauftragte/-r:

# Rahmenbedingungen

*z. B. Budgetvorgaben, gesetzliche Vorgaben, Vorgaben der HSL usw. oder keine Vorgaben*

# Projektorganisation

*Projektleiter/-in und Teilprojektleiter/-innen explizit benennen*

*Zusammensetzung Projektausschuss (Variante: HSL nimmt Ausschussfunktion wahr).*

*Hinweis, wann welche weiteren Personen, Gremien usw. ins Projekt einbezogen werden.*

# Vorgehen, Zeitplan, Meilensteine

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Meilensteine (generisch: Meilensteine fallweise definieren.* *Fett: zwingende Meilensteine)*  | *Wer* | *Wann* |
| **Projektantrag** (mit Genehmigung wird aus Antrag ein Auftrag) | **HSL** |  |
| Kick off |  |  |
| xx |  |  |
| Abnahme Vorstudie | HSL |  |
| xx |  |  |
| **Abnahme Hauptstudie/Konzept; Freigabe zur Umsetzung** | **HSL** |  |
| xx |  |  |
| Bericht Umsetzung, Freigabe für Betrieb | HSL |  |
| **Abnahme Schlussbericht Projekt** | **HSL** |  |
| Start Betrieb |  |  |
| xx |  |  |
| **Start Evaluation** |  |  |
|  |  |  |

# Inhaltliche Zielerreichung je Meilenstein:

MS 1: …

MS 2: …

# Finanzielle und personelle Ressourcen / Kostenstelle für Projekt / Finanzierung

*Personelle Ressourcen (intern)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Funktionen / Personen (alle Personalkosten, zusätzliche markieren) | Anz. Stunden | Kosten (gemäss Budgetsatz) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Total |  |  |

*Externe Unterstützung (z. B. Beratungshonorare usw.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Auftragnehmer | Leistung in Stichworten | Kosten |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Sachkosten*

|  |  |
| --- | --- |
| Was | Kosten |
|  |  |
|  |  |

*Gesamttotal Kosten*

|  |  |
| --- | --- |
| Total | Kosten |
|  |  |

***Projektkostenstelle***

***Auswirkungen auf Betrieb und Betriebsfinanzierung***

* *z.B. zusätzlicher Support durch ITZ (CHF und BG Angaben)*
* *Woher kommen die Mittel? (mit Finanzabteilung / Controlling besprechen)*

# Risiko / Stolpersteine

# Kommunikation

*z. B. im Newsletter*

# Priorisierung

*z. B. Bezug zur Strategie, gesetzliches Erfordernis*

Wichtigkeit:

Dringlichkeit:

Antragsteller/-in und Datum