

# Inhaltsverzeichnis

- 1.17 Information und Dokumentation** ..... 1
- Wichtigste Punkte** ..... 1
  - Kontext ..... 1
  - Wichtige Begriffe ..... 2
  - Information ..... 3
  - Dokumentation ..... 3
- Literatur** ..... 5
- Siehe auch** ..... 5
- Weitere Informationen** ..... 5
- Weblinks** ..... 6
- Einzelnachweise** ..... 6



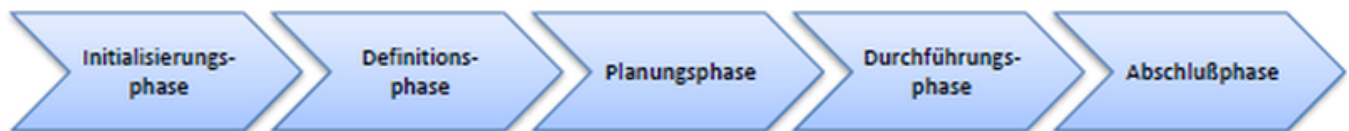
# 1.17 Information und Dokumentation

## Wichtigste Punkte

|   |
|---|
| Projektdokumentation ist Zusammenstellung ausgewählter...<br>an bestimmter Empfänger oder Empfängerkreis  |
| Projekthandbuch beschreibt Standards für ein spezifisches Projekt   |
| Projektmanagementhandbuch ist Zusammenstellung von Regelungen innerhalb einer Organisation für Planung und Durchführung von Projekten                 |
| Berichtswesen ist Grundlage für erfolgreiche Projektsteuerung   |
| Berichtsformate sind zeitgesteuerte und ereignisgesteuerte Berichte in Form von E-Mails, Briefen, Formularen, Telefonaten und persönlichen Gesprächen |

## Kontext

### Zeitlich



- Initialisierungsphase: Formelle Gründung
- Definitionsphase: Ziele, Organisation
- Planungsphase: Umfeld/Stakeholder, Phasenplanung, PSP, Ablauf u. Termine, Ressourcen/Kosten, Risiken
- Steuerung: Controlling, Änderung
- Abschlussphase: Auflösung

### Inhaltlich

- Das Thema hat inhaltlich zu folgenden Themen Beziehungen (Nummern geben die Kompetenzelemente der IPMA an):

| PM-technische Methodische Kompetenzen |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|
| 1.01 Projektmanagementenerfolg        | 1.02 Interessierte Parteien            | 1.03 Projektanforderungen und Projektziele | 1.04 Risiken und Chancen                   |
| 1.05 Qualität                         | 1.06 Projektorganisation               | 1.07 Teamarbeit                            | 1.08 Problemlösung                         |
| 1.09 Projektstrukturen                | 1.10 Leistungsumfang und Lieferobjekte | 1.11 Projektphasen, Ablauf und Termine     | 1.12 Ressourcen                            |
| 1.13 Kosten und Finanzmittel          | 1.14 Beschaffung und Verträge          | 1.15 Änderungen                            | 1.16 Überwachung, Steuerung, Berichtswesen |
| 1.17 Information und Dokumentation    | 1.18 Kommunikation                     | 1.19 Projektstart                          | 1.20 Projektabschluss                      |

| <b>PM-technische Methodische Kompetenzen</b>          |                                |  |   |
|---|--------------------------------|--|---|
| <b>PM-Verhaltens Kompetenzen</b>                      |                                |  |   |
| 2.01 Führung  | 2.02 Engagement und Motivation | 2.03 Selbststeuerung                   | 2.04 Durchsetzungsvermögen                                      |
| 2.05 Entspannung und Stressbewältigung                | 2.06 Offenheit                 | 2.07 Kreativität                       | 2.08 Ergebnisorientierung                                       |
| 2.09 Effizienz  | 2.10 Beratung                  | 2.11 Verhandlungen                     | 2.12 Konflikte und Krisen                                       |
| 2.13 Verlässlichkeit                                  | 2.14 Wertschätzung             | 2.15 Ethik                             |   |
| <b>PM-Kontext Kompetenzen</b>                         |                                |  |   |
| 3.01 Projektorientierung                              | 3.02 Programmorientierung      | 3.03 Portfolioorientierung             | 3.04 Einführung von Projekt-, Programm- und Portfoliomanagement |
| 3.05 Stammorganisation                                | 3.06 Geschäft                  | 3.07 Systeme, Produkte und Technologie | 3.08 Personalmanagement   |
| 3.09 Gesundheit, Arbeits-, Betriebs- und Umweltschutz | 3.10 Finanzierung              | 3.11 Rechtliche Aspekte                |   |

## Wichtige Begriffe

| Begriff | Erklärung zu Teamarbeit                    | Teamarbeit |
|---------|--|------------|
|         | <a href="#">Berichtsbedarfsmatrix</a>      |            |
|         | <a href="#">Dokumentenbedarfsmatrix</a>    |            |
|         | <a href="#">Projekthandbuch</a>            |            |
|         | <a href="#">Projektmanagement Handbuch</a> |            |

### WAS

#### Dokumentation

Nach DIN69901 versteht man unter Projektdokumentation die „Zusammenstellung ausgewählter, wesentlicher Daten über Konfiguration, Organisation, Mitteleinsatz, Lösungswege, Ablauf und erreichte Ziele des Projekts.“

Es geht darum, den Projektverlauf bis zum Erreichen des Projektabschlusses zu dokumentieren und jederzeit nachvollziehbar zu machen

#### Information/Berichtswesen

nach DIN69901 versteht man unter Information/Berichtswesen die „an einen bestimmten Empfänger oder Empfängerkreis gerichtete Darstellung über die Entwicklung und den Stand eines Projekts.“

### WARUM

#### Dokumentation

soll dabei helfen:

- Zielsicheres und schnelles Auffinden benötigter Dokumente

- Vermeidung unnötiger und ggf. inkonsistenter Mehrfachablage
- Überprüfbarkeit der Aktualität von Dokumenten
- Übersicht über alle dokumentations- und archivierungspflichtigen Dokumente

### Information/Berichtswesen

ist eine Grundvoraussetzung für die erfolgreiche Projektsteuerung, denn es informiert rechtzeitig über die Gefährdung der Projektziele und andere Fehlentwicklungen. Dabei verfolgt es folgende Ziele:

- Zeitersparnis bei bspw. Entscheidungen da die richtige Information beim richtigen Empfänger ist
- Übersicht im Projekt, da die Kommunikation z.B. durch einen Kommunikationsplan oder eine Berichtsbedarfsmatrix klar geregelt ist
- Verbesserung des Verhältnisses zwischen Projektauftraggeber und Projektleitung, da Missverständnisse vermieden werden können

## Information

Informationsmanagement bzw. Berichtswesen im Projekt sollte ein geeignetes Format nutzen und sich am Empfänger und Zwecke orientieren:

### Empfänger

Die bereitgestellten Informationen sollten für den Empfänger relevant sein. Wir sollten uns deshalb frühzeitig Gedanken machen über den Bedarf von Informationen und darüber, für welche Stakeholder welche Informationen zum Projekt bestimmt sein sollen.

### Zweck

- um einen neuen Kenntnisstand beim Empfänger herzustellen
- um den Informations- und Meinungsaustausch zu initiieren
- um Entscheidungen herbeizuführen
- können einen Beitrag zur Motivation von Stakeholdern leisten

### Geeignetes Format

- Art und Weise der Darstellung und Übermittlung
- Dem Wissenstand des Empfängers angemessen, plausibel und nachvollziehbar sein
- zeitorientierte Berichte
- ereignisorientierte Berichte wie Abschlussbericht

## Dokumentation

die Projektdokumentation umfasst

- Projekthandbuch
- Projektmanagementhandbuch
- Projektbezogene Ablage (wie Lasten-/Pflichtenheft, Angebot, Änderungsanträge, Abnahmeprotokolle, Verträge)

## Projekthandbuch

- beschreibt Standards für ein spezifisches Projekt. Gem DIN 69901-5 ist ein Projekthandbuch die Zusammenstellung von Informationen und Regelungen, die für die Planung und Durchführung eines bestimmten Projekts gelten sollen.
- ist die Anwendung der im Projektmanagementhandbuch beschriebenen Verfahren und Methoden auf ein konkretes Projekt.

## Projektmanagementhandbuch

- PM-Handbuch ist eine Zusammenstellung von Regelungen, die innerhalb einer Organisation generell für die Planung und Durchführung von Projekten gelten
- Inhalte
  - Projektkriterien (Was ist ein Projekt in unserer Organisation), Projektarten und -kategorien, Projektorganisation und -rollen
  - Standardisierter PM-Prozess
  - Vorgehensmodelle für Projektarten mit Wiederholungscharakter (z.B. Entwicklungsprojekte, Kundenprojekte, IT-Projekte)
  - Methoden und Instrumente der Projektplanung und -steuerung (PM-Methodik)
  - PM-Glossar mit der unternehmensspezifischen Terminologie
  - Formulare, Vorlagen, Checklisten, Arbeitsbehelfe etc.

## Kriterien für effektive Projektdokumentation

- änderbar
- aktuell
- eindeutig
- identifizierbar
- standardisiert
- vollständig

## Beispiel Berichtsbedarfsmatrix Kommunikationsmatrix

| Berichtsart   | Häufigkeit  | GL | LA | Projekt-Fachabt.  | PL | Projektcontroller |
|---|---|----|----|-------------------|----|-------------------|
| Wirtschaftl. und techn. Produktplan                   | Erstellung Projektbeginn zu Meilensteinen fortschreiben | x  | x  | x                 | x  | x                 |
| Terminbericht   | wöchentlich   | -  | -  | relev. Ausschnitt | x  | x                 |
| Detail.Kostenplan auf AP-Ebene                        | monatlich   | -  | -  | relev. Ausschnitt | x  | x                 |
| Zusammengefasster Kostenbericht auf Projektebene      | monatlich   | -  | x  | -                 | -  | x                 |
| Projektstatusbericht einschl. Meilensteintrendanalyse | monatlich   | x  | x  | -                 | x  | x                 |
| Detaillierter Projektabschlussbericht                 | einmalig  | -  | x  | x                 | x  | x                 |
| Kurzfassung Projektabschlussbericht                   | einmalig  | x  | -  | -                 | -  | -                 |

## Literatur

- Autor: Titel. Verlag, Ort Jahr, ISBN.
  - Autor: Titel. Verlag, Ort Jahr, ISBN, S. X-Y.
- 

## Siehe auch

---

## Weitere Informationen

### 1.17 Information und Dokumentation Information & documentation

Informationsmanagement umfasst das Gestalten, Sammeln, Auswählen, Aufbewahren und Abfragen von Projektdaten (in formatierter, unformatierter, graphischer, elektronischer Form oder auf Papier). Die Entscheidung, wem welche Informationen zur Verfügung gestellt werden, muss sorgfältig getroffen werden. Es gibt die Tendenz, Menschen mit zuviel Informationen zu überschütten. Die betroffenen Interessierten Parteien sollten nur die für sie notwendigen Informationen erhalten und zwar in der für sie passenden Form, sodass sie in die Lage versetzt werden, die von ihnen geforderten Aufgaben zu erfüllen. Ein Dokumentationssystem sollte die Dokumenttypen spezifizieren, die für ein Projekt, Programm oder Portfolio erforderlich sind, so dass jeder Dokumenttyp seinem Zweck entspricht. Für jeden Dokumenttyp sollte das System Folgendes festlegen: Die im Dokument enthaltenen Informationen, das Format derselben (wie z. B. Texte, Tabellen, Quellcodes usw.) und die Form des Dokuments (z. B. Papier, Mikrofilm oder elektronisch). Dokumentation betrifft alle Daten und Informationen sowie das Wissen und die Erkenntnisse, die im Projektverlauf gewonnen wurden, besonders bezüglich Projektkonfiguration und Änderungen sowie die gesamten Managementunterlagen. Das Informations- und Dokumentationsteam ist normalerweise ein fester Bestandteil der Stammorganisation. Der Projekt-, Programm- oder Portfoliomanager sollte einen Mitarbeiter zur Interaktion mit diesem Team ernennen und Prozesse zur Sicherung der Übereinstimmung mit der Informations- und Dokumentationspolitik der Organisation und den gesetzlichen Anforderungen einrichten.

Mögliche auf Information bezogene Prozessschritte: 1. Planung des Informationssystems für das Projektmanagement des Projekts, Programms oder Portfolios. 2. Sicherstellung der Übereinstimmung mit der Informationspolitik der Organisation und den allgemein gültigen Regelungen. 3. Einführung des Projektmanagementinformationssystems. 4. Überwachung der Verwendung des Projektmanagementinformationssystems. 5. Auditieren des Projektmanagementinformationssystems. 6. Dokumentation der Lessons Learned für die Anwendung auf zukünftige Projekte.

Mögliche auf Dokumentation bezogene Prozessschritte: 1. Erstellung eines Dokumentationsmanagementplans. 2. Sicherstellung der Übereinstimmung mit der Dokumentationspolitik der Organisation und den allgemein gültigen Regelungen. 3. Klassifizierung der Dokumente. 4. Freigabe von Dokumenten. 5. Ablage von Dokumenten in Papier- und/oder Dateiformat. 6. Steuerung von Aktualisierungen und Versionierungen der Dokumente. 7. Archivierung der Dokumente. 8. Dokumentation der Lessons Learned für die Anwendung auf zukünftige Projekte.

NCB 3 März 2013 Seite 87 von 202

Angesprochene Themenfelder: Geheimhaltung Dokumentendesign und Format Kennzeichnung und Änderung von Dokumenten Ablage und Archivierung Übergabe an den Kunden Informationsdatenbanken Informationsstruktur und Managementplan Gesetzliche Anforderungen Datensicherung Semantik

Schlüsselkompetenzen auf Levelebene: A Hat das Informations- und Dokumentationsmanagement bei Programmen bzw. Portfolios einer Organisation oder Organisationseinheit erfolgreich geleitet. B Hat die Information und Dokumentation eines komplexen Projekts erfolgreich gemanagt. C Hat die Information und Dokumentation eines begrenzt komplexen Projekts erfolgreich gemanagt. D Verfügt über das erforderliche Wissen in Bezug auf das Management von Projektinformation und -dokumentation und die Fähigkeit dieses anzuwenden.

Hauptbeziehungen zu: 4.1.5. Qualität, 4.1.10. Leistungsumfang und Lieferobjekte, 4.1.15. Änderungen, 4.1.16. Überwachung und Steuerung, Berichtswesen, 4.1.18. Kommunikation, 4.1.19. Projektstart, 4.1.20. Projektabschluss, 4.2.3. Selbststeuerung, 4.2.10. Beratung, 4.2.13. Verlässlichkeit, 4.2.15. Ethik, 4.3.2. Programmorientierung, 4.3.3. Portfolioorientierung, 4.3.4. Einführung von Projekt-, Programm- und Portfoliomanagement, 4.3.5. Stammorganisation, 4.3.11. Rechtliche Aspekte

---

## Weblinks

---

[Methodische Kompetenzen PM-technische Kompetenzelemente](#)

---

## Einzelnachweise

From:

<http://www.auktor.de/> - Wiki

Permanent link:

[http://www.auktor.de/doku.php?id=1.17\\_information\\_und\\_dokumentation](http://www.auktor.de/doku.php?id=1.17_information_und_dokumentation)

Last update: **2016/03/01 13:27**

