

PROJEKT-DOKUMENTATION

Projekttitel: Musterprojekt

Projektverantwortlicher: Herr Mustermann

Datum: 01.01.2026



Unternehmen: Muster AG

Inhaltsverzeichnis

1 Projektstart.....	5
1.1 Projektidee.....	5
1.2 Zielsetzung	5
1.3 Projektbeteiligte	5
1.4 Rahmenbedingungen.....	5
2 Projektplanung	6
2.1 Aufgaben & Meilensteine	6
2.2 Zeitplan.....	6
2.3 Ressourcenplanung	6
2.4 Risiken & Maßnahmen	6
3 Projektdurchführung.....	7
3.1 Umsetzung.....	7
3.2 Herausforderungen & Lösungen.....	7
3.3 Kommunikationsverlauf.....	7
4 Projektabschluss	8
4.1 Ergebnisbewertung.....	8
4.2 Learnings	8
4.3 To-Dos nach Projektende.....	8
4.4 Verbesserungsvorschläge	8
5 Tabellen	9
6 Checklisten.....	10
7 Weitere Anhänge.....	11

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Projektzeitplan (Grobplanung)	9
Tabelle 2: Ressourcenübersicht	9
Tabelle 3: Risikomatrix	9

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Screenshot Login-Maske	11
Abbildung 2: Gantt-Diagramm	11

1 Projektstart

1.1 Projektidee

[Hier die Projektidee beschreiben]

1.2 Zielsetzung

[Was soll erreicht werden?]

1.3 Projektbeteiligte

[Wer ist involviert? Rollen?]

1.4 Rahmenbedingungen

[Zeit, Budget, Ressourcen]

2 Projektplanung

2.1 Aufgaben & Meilensteine

[Tabelle oder Liste hier einfügen]

2.2 Zeitplan

[Zeitliche Planung als Text oder Gantt-Diagramm]

2.3 Ressourcenplanung

[Materialien, Personal, Tools]

2.4 Risiken & Maßnahmen

[Risikomanagement]

3 Projektdurchführung

3.1 Umsetzung

[Wie wurde das Projekt umgesetzt?]

3.2 Herausforderungen & Lösungen

[Was lief gut/schlecht?]

3.3 Kommunikationsverlauf

[Meetings, Absprachen, Änderungen]

4 Projektabschluss

4.1 Ergebnisbewertung

[Wurden Ziele erreicht?]

4.2 Learnings

[Was wurde gelernt?]

4.3 To-Dos nach Projektende

[Wartung, Übergabe, Feedback]

4.4 Verbesserungsvorschläge

[Optimierungsmöglichkeiten]

5 Tabellen

Meilenstein	Startdatum	Enddatum	Verantwortlich	Status
<i>Projektstart</i>	04.05.2026	06.05.2026	Max Mustermann	Abgeschlossen
<i>Anforderungsanalyse</i>	07.05.2026	11.05.2026	Lisa Beispiel	In Bearbeitung
<i>Umsetzung Phase 1</i>	12.05.2026	15.05.2026	Team Dev	Geplant
<i>Testing & Feedback</i>	18.05.2026	21.05.2026	QA Team	Geplant
<i>Abschluss</i>	22.05.2026	26.05.2026	Max Mustermann	Geplant

Tabelle 1: Projektzeitplan (Grobplanung)

Ressource	Art	Verfügbarkeit	Bemerkung
<i>Entwicklerteam</i>	Personal	3 Personen	Fullstack
<i>Testsystem</i>	Technisch	24/7	Separate Testumgebung
<i>Budget</i>	Finanziell	3.000 €	Für externe Tools & Lizenzen
<i>Projektleitung</i>	Personal	50% Auslastung	Neben anderem Projekt

Tabelle 2: Ressourcenübersicht

Risiko	Wahrscheinlichkeit	Auswirkung	Maßnahme
<i>Ausfall eines Teammitglieds</i>	Mittel	Hoch	Backup-Ressource einplanen
<i>Tool-Kompatibilität</i>	Hoch	Mittel	Vorab Tests durchführen
<i>Zeitüberschreitung</i>	Mittel	Hoch	Pufferzeiten einbauen

Tabelle 3: Risikomatrix

6 Checklisten

1. Vor Projektstart

- ☐ Projektauftrag genehmigt
- ☐ Stakeholder identifiziert
- ☐ Kick-Off Meeting durchgeführt
- ☐ Ressourcen eingeplant

2. Anforderungsanalyse

- ☐ Anforderungen aufgenommen
- ☐ Dokumentation erstellt
- ☐ Vom Kunden freigegeben

3. Planung

- ☐ Zeitplan erstellt
- ☐ Risiken bewertet
- ☐ Verantwortlichkeiten verteilt

4. Umsetzung

- ☐ Projektstruktur steht
- ☐ Erste Testläufe erfolgreich
- ☐ Funktionalität validiert

5. Abnahme

- ☐ Kunde testet Lösung
- ☐ Abnahmeprotokoll unterschrieben
- ☐ Feedback aufgenommen

6. Projektabschluss

- ☐ Projektdokumentation fertig
- ☐ Übergabe an Betrieb/Support
- ☐ Abschlussmeeting durchgeführt
- ☐ Lessons Learned dokumentiert

[In diesem Abschnitt sind die verwendeten Checklisten aufgeführt, die zur Qualitätssicherung und strukturierten Durchführung des Projekts beigetragen haben. Die Listen dienen sowohl der Vorbereitung als auch der Kontrolle einzelner Projektphasen.]

7 Weitere Anhänge

Melden Sie sich an



Anmeldung

Abbildung 1: Screenshot Login-Maske

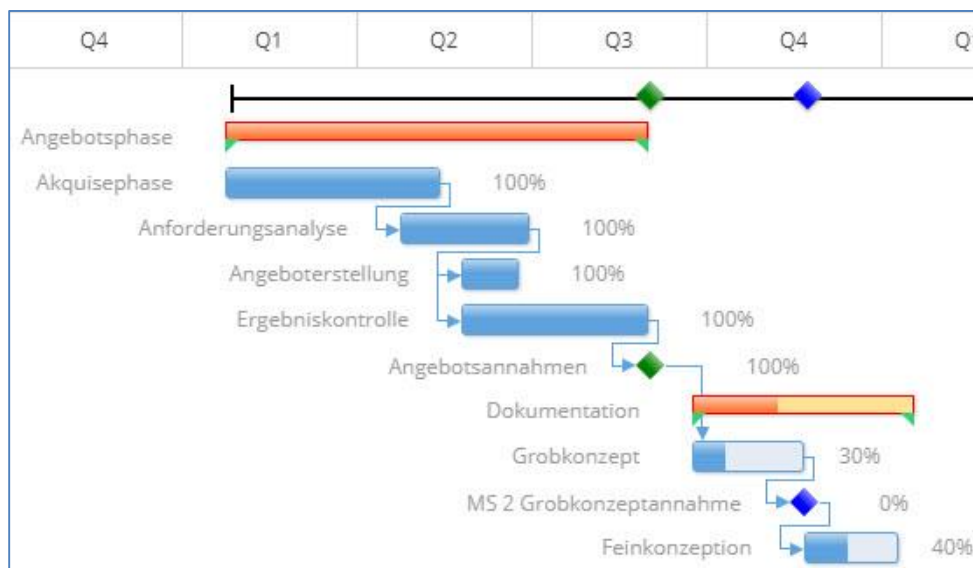


Abbildung 2: Gantt-Diagramm

[Die folgenden Anhänge ergänzen die Projektdokumentation durch unterstützendes Material, visuelle Darstellungen, Testergebnisse sowie beispielhaften Quellcode. Sie dienen der Nachvollziehbarkeit und technischen Einordnung.]