[Projektname einfügen…]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Direktion | Direktion wählen… | Amt | Amt einfügen… |
| Auftraggeber/in | Auftraggeber/in einfügen… | Status | in Arbeit |
| Projektleiter/in | Projektleiter/in einfügen… | Klassifizierung | Klassifizierung wählen… |

Änderungsverzeichnis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Version | Änderung | Autor/in |
| Datum… | 0.1 | Erste Version | Vorname Name… |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Hinweise zum HERMES-Dokument

Original HERMES-Dokument (Inhalt unverändert)

Beschreibung

Der Durchführungsauftrag bildet den Rahmen und die verbindliche Grundlage für die Lösungsentstehung sowie den darauf folgenden Projektabschluss und autorisiert die Projektfortsetzung. Er beinhaltet alle wesentlichen lösungsspezifischen Angaben sowie Hinweise betreffend das Vorgehen in den nächsten Phasen. Es handelt sich um eine verbindliche Vereinbarung zwischen dem Auftraggeber und dem Projektleiter.

Hinweise zur Anwendung des Dokumentes

Infotext ersichtlich über das ein- bzw. ausblenden der **(¶) Absatzmarke**.

Kursiver, grüner oder schwarzer Text im Dokument: Hinweise zur Verwendung oder Beispiele - entsprechend anzupassen oder zu löschen.

Inhaltsverzeichnis

[Änderungsverzeichnis 1](#_Toc179560090)

[Beschreibung 1](#_Toc179560091)

[1 Ausgangslage und Handlungsbedarf 3](#_Toc179560092)

[1.1 Impuls 3](#_Toc179560093)

[1.2 Problemanalyse 3](#_Toc179560094)

[2 Ziele 3](#_Toc179560095)

[2.1 Rahmenbedingungen & Abgrenzung 3](#_Toc179560096)

[3 Rechtliche Grundlagen 3](#_Toc179560097)

[4 Investitionsbedarf 3](#_Toc179560098)

[5 Planung und Organisation 4](#_Toc179560099)

[6 Risiken 4](#_Toc179560100)

[7 Konsequenzen 5](#_Toc179560101)

[8 Entscheid Projektfreigabe 5](#_Toc179560102)

[Abkürzungen und Glossar 6](#_Toc179560103)

Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1 Ziele 3](#_Toc179560104)

[Tabelle 2 Rahmenbedingungen 3](#_Toc179560105)

[Tabelle 3 Abgrenzungen 3](#_Toc179560106)

[Tabelle 4 Investitionsbedarf 4](#_Toc179560107)

[Tabelle 5 Projektplanung 4](#_Toc179560108)

[Tabelle 6 Organisation des Projekts 4](#_Toc179560109)

[Tabelle 7 Risiken – EW x AG = RZ 4](#_Toc179560110)

[Tabelle 8 Konsequenzen 5](#_Toc179560111)

[Tabelle 9 Entscheid Projektfreigabe 5](#_Toc179560112)

[Tabelle 10 Abkürzung und Glossar 6](#_Toc179560113)

# Ausgangslage und Handlungsbedarf

## Impuls

Wer oder was gab den Anstoss für das Rechtsetzungsvorhaben? Wie wichtig und wie dringlich ist der Impuls? .

## Problemanalyse

Worin besteht das Problem? (Evtl. Aufschlüsselung in Teilprobleme)

Wie äussert sich das Problem (Symptome)?

Welches sind die Ursachen des Problems?

Wer ist wie stark vom Problem betroffen?

Wie hat sich das Problem entwickelt, wie wird es sich in Zukunft entwickeln?

Ist der politische Impuls genügend "breit" gefasst? Oder sollen weitere Problembereiche ins Projekt mit einbezogen werden?

# Ziele

Was soll mit dem Projekt erreicht werden?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kategorie | Beschreibung | Messgrösse | Priorität\* |
| *01* | *Politisch* |  |  | *M* |
| *02* | *Wirtschaftlich* |  |  |  |
| *03* | *Sozial* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Legende:

Kategorie: Zielkategorien können selbst festgelegt werden. Die Zuteilung der Ziele zu Kategorien kann sinnvoll sein, ist aber nicht zwingend

Priorität: M = Muss / 1 = hoch, 2 = mittel, 3 = tief

Tabelle 1 Ziele

## Rahmenbedingungen & Abgrenzung

Rahmenbedingungen

Hier wird auf alle Vorgaben und Rahmenbedingungen der Stammorganisation verweisen, welche die neue Lösung tangieren.

Welche Rahmenbedingungen sind zu berücksichtigen?

Dabei ist zu beachten, dass Vorgaben Restriktionen sind, welche zwingend eingehalten werden müssen, wie bspw. Gesetze und Verordnungen etc. (Sachverhalte welche durch das Projekt nicht verändert werden können und gegeben sind), und Rahmenbedingungen Sachverhalte sind, welche zu beachten-, aber diskutierbar und verhandelbar sind (Handlungsspielraum gegeben).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Rahmenbedingung | Beschreibung |
| *01* | *MS SharePoint* | *Lösung muss auf einer MS SharePoint Plattform laufe* |
|  |  |  |

Tabelle 2 Rahmenbedingungen

Abgrenzungen

In der Abgrenzung sollte möglichst verständlich und deutlich beschrieben, wie das Projekt abgegrenzt werden soll. (was gehört dazu, was nicht?). Was grenzt thematisch an das Projekt an, ist aber nicht Teil des Projekts

→ weil wir nicht möchten, dass alle, welche auch noch eine Idee im Kontext zum Thema haben, uns diese Arbeiten im Rahmen des Projektes auch noch zusätzlich «auflasten» können

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Abgrenzung | Beschreibung |
| *01* | *Prozesse* | *Projekt umfasst keine Änderung der Prozesse, Lösung muss mit bestehenden Prozessen funktionieren* |
|  |  |  |

Tabelle 3 Abgrenzungen

# Rechtliche Grundlagen

Welche Erlasse/Rechtsnormen auf Bundes- oder kantonaler Ebene gibt es im betreffenden Sachbereich bereits?

Ist der Kanton zur Rechtsetzung in diesem Bereich berechtigt?

# Investitionsbedarf

Hier werden die Gesamtkosten eingetragen, welche für die Erstellung der Ergebnisse über alle Phasen hinweg pro Phase benötigt werden. Darunter können folgende Kosten anfallen:

Mitarbeiterkosten, sofern diese im Projekt erhoben werden (i.d.R. Tagesansatz / Anz. Stunden)

Externe Kosten (Cash out) für Mitarbeit externer Dienstleister oder für extern erhältliche Produkte, welche benötigt werden, um die erforderlichen Ergebnisse zu erzielen

|  |  |
| --- | --- |
| Phase | Geplant CHF |
| Initialisierung\* | *10'000* |
| *Konzept (klassisch)* |  |
| *Realisierung (klassisch)* |  |
| Abschluss |  |
| Total |  |

Tabelle 4 Investitionsbedarf

\* Vorleistung (IST)

# Planung und Organisation

Projektplanung

|  |  |
| --- | --- |
| Meilensteine | Geplant |
| ***Meilenstein*** *Durchführungsfreigabe* | *01.07.2022* |
| *Zwischenmeilenstein* |  |
| ***Meilenstein Phasenfreigabe Realisierung*** |  |
| *Meilenstein Projektabschluss* |  |

Tabelle 5 Projektplanung

Projektorganisation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Rolle in der Projektorganisation* | *Name* | *Kürzel* | *Funktion / Vertretene Organisationseinheit* |
| *Auftraggeber* | *Kurt Mahler* | *mak* | *Leiter Direktion xyz* |
| *Projektausschuss* |  |  |  |
| *Projektleiter* |  |  |  |
| *Fachspezialist* |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabelle 6 Organisation des Projekts

# Risiken

Hier werden die Risiken aufgeführt, welche sich während dem Projekt in der Abwicklung oder nach dem Projekt mit der Lösung ergeben können.

Zu jedem Risiko wird eine Massnahme definiert, welche ergriffen werden soll, um zu erreichen, dass das Risiko möglichst gar nicht eintritt. Jede Massnahme wird einer verantwortlichen Person zugeteilt.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Risikobeschreibung | EW | AG | RZ | Massnahmen | Verantw. | Termin |
| *R1* | *IT-System nicht genügend performant* | *3* | *3* | *9* | *Performance-Tests* | *PL* | *01.06.2022* |
| *R2* | *Fachspezialist für Phase Konzept nicht verfügbar* | *2* | *2* | *4* | *Vereinbarung mit Stammorganisation* | *PL* | *01.07.2022* |
| *R3* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Legende: EW=Eintretenswahrscheinlichkeit: 1 Niedrig / 2 Mittel / 3 Hoch;

AG=Auswirkungsgrad: 1 Gering / 2 Mittel / 3 Gross,

RZ=Risikozahl: RZ = EW x AG

Tabelle 7 Risiken – EW x AG = RZ

# Konsequenzen

Hier wird aus Sicht der Projektleitung beschrieben, welche Konsequenzen es hat, wenn das Projekt freigegeben wird und wenn das Projekt gar nicht oder erst zu einem späteren Zeitpunkt frei gegeben würde → Auswirkungen auf Entscheide

|  |  |
| --- | --- |
| Zeitpunkt | Beschreibung |
| Bei Projektfreigabe | *Effiziente Produktion kann weiter sichergestellt werden* |
| Bei Projektfreigabe zu einem späteren Zeitpunkt | *Fehlerfreie Produktion kann künftig nicht mehr gewährleistet werden, da wegen absehbarer Mehrleistung bestehender Maschinenpark an der Kapazitätsgrenze läuft* |
| Bei ausbleibender /abgelehnter Projektfreigabe | *Effiziente Produktion ist in ABC vermutlich nicht mehr möglich, Gefahr der Abwanderung der Arbeitsplätze in Ausland* |

Tabelle 8 Konsequenzen

# Entscheid Projektfreigabe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Genehmigt: Unterschrift | Abgelehnt Unterschrift | Abgelehnt: Auflagen/Hinweise |
|  |  |  |  |

Tabelle 9 Entscheid Projektfreigabe

Abkürzungen und Glossar

|  |  |
| --- | --- |
| Abkürzung / Fachwort | Erläuterung |
| HERMES | Vorgehensmethodik für Projekte und Programme HERMES 2022 ist ein eCH Standard |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Tabelle 10 Abkürzung und Glossar