



Projectile

Version 6

Die integrierte Gesamtlösung für
Dienstleister: Projekte, Prozesse, Wissen.

Hilfe, Teil 7: Zeiterfassung, Bewertungen

Inhaltsverzeichnis

7.1 Zeiterfassung (TimeTracker).....	2
7.2 Abwesenheiten beantragen.....	8
7.3 Bewertung der Arbeitspakete.....	13
7.4 Freie Arbeitspakete.....	13
7.5 Periodenabschluss.....	15
7.6 Fakturierbare Aufwände.....	17
7.7 Restaufwand und Fertigstellungsgrad.....	19
7.8 Risiken.....	22
7.9 Statusbericht und Änderungsantrag.....	24

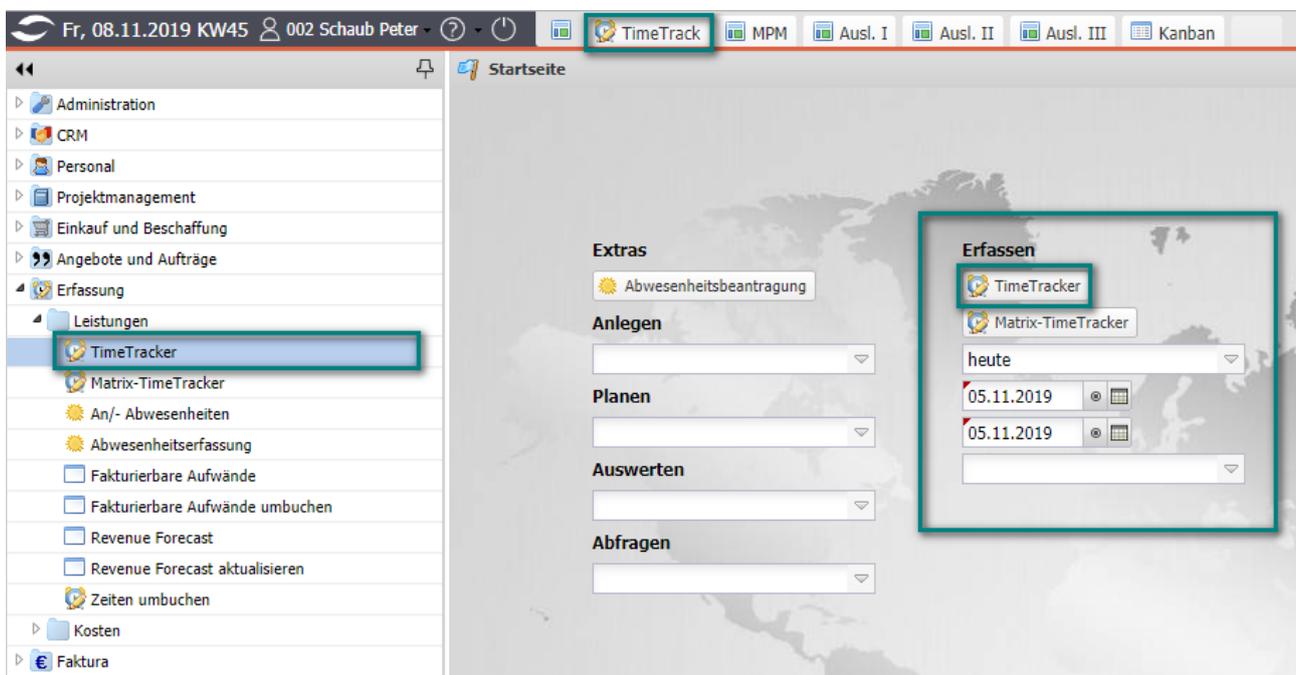
7.1 Zeiterfassung (TimeTracker)

Der „TimeTracker“ ermöglicht die Zeiterfassung für die Arbeits- und Projektzeiten. Für den Projektmitarbeiter werden hier alle „aktiven“ Arbeitspakete aufgelistet, für die er verantwortlich ist und noch nicht abgeschlossen sind. Durch die Anmeldung eines Projektmitarbeiters im System wird der Mitarbeiter bestimmt und bekommt im Rahmen der Online-Zeiterfassung die jeweiligen Arbeitspakete angezeigt.

Darüber hinaus werden hier auch Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit, ...) und Schätzungen (Restaufwand und/oder Fertigstellungsgrad) erfasst. Eine weitere Möglichkeit ist die Fertigmeldung der Aufgaben im TimeTracker und der Abschluss der Arbeitspakete.

Der TimeTracker befindet sich im Hauptmenü (Erfassung – Leistungen – TimeTracker), im Portal (wenn es der Administrator konfiguriert hat) oder im Arbeitsbereich.

Im Beispiel wird der TimeTracker für den 05.11.2019 geöffnet (vom 5.11. und bis 5.11.19). Der TimeTracker kann auch für mehrere Tage (im Intervall „von“ und „bis“) oder (bei ausreichender Berechtigung) für andere Mitarbeiter geöffnet werden.



Der TimeTracker besteht aus zwei Teilen: Der obere Bereich („TimeSheet“) dient zur Erfassung von Projektleistungen, Arbeitszeiten und Abwesenheiten und beinhaltet auch die Datumsauswahl. Der untere Bereich („ToDo-Liste“)

dient u. a. zur Leistungserfassung zu Arbeitspaketen mit Hilfe einer Stoppuhrfunktionalität (rotes Dreieck in der Zeile des Arbeitspaketes) und kann auch für Bewertungen verwendet werden.

The screenshot displays the TimeTracker 002 interface. At the top, the date '05.11.2019' is selected, with a callout box labeled 'Datumsauswahl'. Below this is a 'Time-Sheet' table for 'Tag 01: Dienstag, 05.11.2019 KW45'. The table has columns for 'von', 'bis', 'Aufwand', 'Arbeitspaket', and 'Bemerkung'. A callout box labeled 'Time-Sheet' points to the table. Below the Time-Sheet is a 'ToDo-Liste' table with columns: 'Nummer', 'Arbeitspaket', 'Projekt', 'Auftraggeber', 'Fälligkeit', 'Planaufwand', 'Ist-Aufwand', and 'Rest [h]'. A callout box labeled 'ToDo-Liste' points to this table.

Nummer	Arbeitspaket	Projekt	Auftraggeber	Fälligkeit	Planaufwand	Ist-Aufwand	Rest [h]
1	004.1-1	Installation Basissystem	Planung	Consult Systeme AG	13.08.2019	6	0
2	007.1-1	Spezifikation	Konzeption	Consult Systeme AG	19.08.2019	8	0
3	007.1-2	Konzeption	Konzeption	Consult Systeme AG	28.08.2019	8	0
4	001.1-3	Pflichtenheft erstellen	Planung	Consult Systeme AG	31.08.2019	40	9,5
5	007.1-3	Pflichtenheft	Konzeption	Consult Systeme AG	09.09.2019	16	1,25
6	007.1-4	Briefing	Konzeption	Consult Systeme AG	12.09.2019	4	0
7	001.2-2	Customizing	Anpassungen	Consult Systeme AG	16.09.2019	40	3
8	004.2-1	Konfiguration	Anpassungen	Consult Systeme AG	16.09.2019	12	7,25
9	001.2-5	Dokumentation	Anpassungen	Consult Systeme AG	19.09.2019	4	1
10	045.1-1	Installation Basissystem	Planung	Consult Systeme AG	19.09.2019	4	3,5
11	004.2-5	Dokumentation	Anpassungen	Consult Systeme AG	20.09.2019	4	2
12	007.2-1	Datenbankdesign	Entwicklung	Consult Systeme AG	24.09.2019	24	2,75

Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie die Erfassung von Leistungen, Anwesenheiten und Abwesenheiten im oberen Teil (TimeSheet) realisiert wird. Mit Hilfe der Zeitfelder werden Uhrzeiten bzw. Gesamtstunden eingetragen. Die ersten beiden Spalten definieren die Start-Uhrzeit (von) und die Ende-Uhrzeit (bis). In der dritten Spalte ist die Dauer aufgelistet, also die zeitliche Differenz zwischen Start- und Stopp-Uhrzeit. In der letzten Spalte können die Arbeitspakete oder die Kennzeichen für Anwesenheiten und Abwesenheiten ausgewählt und der Zeit zugewiesen werden.

Im Beispiel unten wurden 3:15 Stunden für die Aufgabe „Pflichtenheft erstellen“ erfasst. Anschließend wurden 2:15 Stunden ab 13:00 auf das Arbeitspaket „Konzeptgespräche“ gebucht und abschließend ist auf die Aufgabe „Pflichtenheft erstellen“ eine Dauer von 2:30 erfasst worden. Zu jedem Zeiteintrag sind vom Benutzer ergänzende Bemerkungen eingetragen worden.

Durch das Abspeichern komplettiert das System die fehlenden Werte. Die erfassten Zeiten erscheinen nach dem Speichervorgang auch im unteren Teil des Time-Trackers (ToDo-Liste) und zwar bei den jeweiligen Arbeitspaketen in der Spalte „Ist-Zeit“.

	von	bis	Aufwand	Arbeitspaket	Bemerkung
Tag 01: Dienstag, 05.11.2019 KW45					
1	09:00	12:15		045.1-3 Pflichtenheft erstellen - 20.1.1 Planung	Bemerkung 1
2	13:00	15:15		046.1-2 Konzeptgespräche - 51.1 Planung	Bemerkung 2
3			02:30	045.1-3 Pflichtenheft erstellen - 20.1.1 Planung	Bemerkung 3
4					
5					

Im TimeTracker können auch Zeiten nachträglich erfasst werden. Mit Hilfe der Datumsauswahl kann der Tag der Erfassung verändert werden. Im unteren Beispiel sollen Zeiten für den vorherigen Tag erfasst werden. Die Funktion „vorheriger“ im Datumselement ...

	von	bis	Aufwand	Arbeitspaket	Bemerkung
Tag 01: Dienstag, 05.11.2019 KW45					
1	09:00	12:15	03:15	045.1-3 Pflichtenheft erstellen - 20.1.1 Planung	Bemerkung 1
2	13:00	15:15	02:15	046.1-2 Konzeptgespräche - 51.1 Planung	Bemerkung 2
3	15:15	17:45	02:30	045.1-3 Pflichtenheft erstellen - 20.1.1 Planung	Bemerkung 3
4					
5					
6					
7					
8					
			08:00		

... ändert das Erfassungsdatum ab und die Nacherfassung von Zeiten kann vorgenommen werden.

	von	bis	Aufwand	Arbeitspaket	Bemerkung
Tag 01: Montag, 04.11.2019 KW45					
1	09:30	03:00		045.1-3 Pflichtenheft erstellen - 20.1.1 Planung	Bemerkung 4
2	13:30	18:30		046.1-2 Konzeptgespräche - 51.1 Planung	Bemerkung 5
3					
4					
5					
			03:00		

Im Beispiel werden 3 Stunden ab 9:30 auf das Arbeitspaket „Pflichtenheft erstellen“ erfasst und anschließend Zeiten auf von 13:30 bis 18:30 (5 Stunden) auf das Arbeitspaket „Konzeptgespräche“.

	von	bis	Aufwand	Arbeitspaket	Bemerkung
Tag 01: Dienstag, 05.11.2019 KW45					
1	09:00	12:15	03		Bemerkung 1
2	13:00	15:15	02		Bemerkung 2
3	15:15	17:45	02		Bemerkung 3
4					
5					
6					
7					
8					
			08:00		

Im TimeTracker kann jeder Mitarbeiter für sich selbst und einem frei definierbaren Zeitraum Auswertungen erzeugen. Im Beispiel wird die Auswertung „Stundenzettel“ für den eingegebenen Zeitraum aufgerufen und mit „Ok“ ausgeführt.

Auswertungszeitraum: [Dropdown]

Start: 01.11.2019 [Calendar icon]

Ende: 05.11.2019 [Calendar icon]

Report-Zusammenstellung: [Dropdown]

Display: [Dropdown]

Ok

Diese Auswertung liefert eine Übersicht über die Projektleistungen und Arbeitszeiten der Mitarbeiter im ausgewählten Zeitintervall. Die Projektleistungen basieren auf den Erfassungsdaten im TimeTracker für die Arbeitspakete der Mitarbeiter. Die Arbeitszeitdaten werden entweder als „Kommen-Gehen“ eingegeben oder können mit Hilfe einer Option als Summe der Projektzeiten automa-

tisch vom System bestimmt werden. Die Abwesenheiten (Urlaub, Krank, Mutterschutz, ...) können dezentral im Time-Tracker oder zentral in der Abwesenheitserfassung definiert werden. Optional können auch die Buchungen aus den Arbeitszeitkonten und eine Auflistung der gebuchten Arbeitspakete angezeigt werden.

Stundenzettel

Schaub, Peter Personalnummer = 002

Datum	Wochentag	Zeiten	Arbeitspaket/Abwesenheit	Arbeitspaket	Plan-Arbeitszeit[h]	Ist-Arbeitszeit[h]	Differenz[h]	Bemerkung
Gesamt	Gesamt	Gesamt	Gesamt	Gesamt	Gesamt	Gesamt	Gesamt	Gesamt
01.11.2019	Fr		Allerheiligen			0,00		
01.11.2019	Fr	09:15-12:45	001 - Customizing	001.2-2 Customizing		3,50		Bemerkung 6
		13:15-18:15	016 - Konfiguration	016.2-1 Konfiguration		5,00		Bemerkung 7
					0,00	8,50	8,50	
02.11.2019	Sa				0,00	0,00	0,00	
03.11.2019	So				0,00	0,00	0,00	
04.11.2019	Mo	09:30-12:30	045 - Pflichtenheft erstellen	045.1-3 Pflichtenheft erstellen		3,00		Bemerkung 4
		13:30-18:30	046 - Konzeptgespräche	046.1-2 Konzeptgespräche		5,00		Bemerkung 5
					8,00	8,00	0,00	
05.11.2019	Di	09:00-12:15	045 - Pflichtenheft erstellen	045.1-3 Pflichtenheft erstellen		3,25		Bemerkung 1
		13:00-15:15	046 - Konzeptgespräche	046.1-2 Konzeptgespräche		2,25		Bemerkung 2
		15:15-17:45	045 - Pflichtenheft erstellen	045.1-3 Pflichtenheft erstellen		2,50		Bemerkung 3
Summe					8,00	8,00	0,00	
					16,00	24,50	8,50	

Auswertung für Zeitperiode: 01.11.2019 - 05.11.2019

Soll-Stunden 16,00
Ist-Stunden 24,50
Saldo 8,50

Urlaub 0,00 (h)
0,00 Tag(e)

Krankheitstage 0,00 (h)
0,00 Tag(e)

Auswertung zum Stichtag Auswertungsbeginn: 01.11.2019
Gleitzeitsaldo (alt): 31,75 (h)
Resturlaub (alt): 7,50 Tag(e)

Die Auswertung „Zeitnachweise“ ...

Zeitnachweise

Arbeitspaket	Projekt	Mitarbeiter	Tätigkeit	Ist [h]	Ist-Beginn	Ist-Ende
001.2-2 Customizing	001.2 Anpassungen	002 Schaub Peter	Programmierung - XML	3,50	01.11.2019	01.11.2019
016.2-1 Konfiguration	016.2 Anpassungen	002 Schaub Peter	Support	5,00	01.11.2019	01.11.2019
045.1-3 Pflichtenheft erstellen	045.1 Planung	002 Schaub Peter	Beratung	8,75	04.11.2019	05.11.2019
046.1-2 Konzeptgespräche	046.1 Planung	002 Schaub Peter	Beratung	7,25	04.11.2019	05.11.2019
				24,50		

Einzelnachweise

Datum	Aufwand	Projekt	Arbeitspaket	Tätigkeit	Mitarbeiter	Bemerkung
01.11.2019	3,50	001.2 Anpassungen	001.2-2 Customizing	Programmierung - XML	002 Schaub Peter	Bemerkung 6
01.11.2019	5,00	016.2 Anpassungen	016.2-1 Konfiguration	Support	002 Schaub Peter	Bemerkung 7
04.11.2019	3,00	045.1 Planung	045.1-3 Pflichtenheft erstellen	Beratung	002 Schaub Peter	Bemerkung 4
04.11.2019	5,00	046.1 Planung	046.1-2 Konzeptgespräche	Beratung	002 Schaub Peter	Bemerkung 5
05.11.2019	3,25	045.1 Planung	045.1-3 Pflichtenheft erstellen	Beratung	002 Schaub Peter	Bemerkung 1
05.11.2019	2,25	046.1 Planung	046.1-2 Konzeptgespräche	Beratung	002 Schaub Peter	Bemerkung 2
05.11.2019	2,50	045.1 Planung	045.1-3 Pflichtenheft erstellen	Beratung	002 Schaub Peter	Bemerkung 3
	24,50					

... liefert eine Übersicht über die Projektleistungen der Mitarbeiter und die Auflistung der einzelnen Tätigkeiten mit den Bemerkungen aus der Zeiterfassung. Diese Auswertung generiert eine Übersicht über die Summen- und Einzelzeitanzeige eines Mitarbeiters, basierend auf der Erfassung im TimeTracker. Die Auswertung wird in der Regel für interne Nachweis für das Controlling oder als externer Nachweis als Anlage zur Rechnungsstellung verwendet.

Auf die Arbeitspakete kann mit Hilfe einer Stoppuhr-Funktionalität die Zeit erfasst werden. Zum Starten der Zeiterfassung wird in der Zeile des betreffenden Arbeitspaketes (hier "Installation Basissystem") auf die Uhr geklickt. Die Zeiterfassung auf diese Aufgabe ist jetzt gestartet (hier ab 23:49).

		von	bis	Aufwand	Arbeitspaket	Bemerkung
Tag 01: Dienstag, 05.11.2019 KW45						
<input type="checkbox"/>	1	09:00	12:15	03:15	045.1-3 Pflichtenheft erstellen - 20.1.1 Planung	Bemerkung 1
<input type="checkbox"/>	2	13:00	15:15	02:15	046.1-2 Konzeptgespräche - 51.1 Planung	Bemerkung 2
<input type="checkbox"/>	3	15:15	17:45	02:30	045.1-3 Pflichtenheft erstellen - 20.1.1 Planung	Bemerkung 3
<input type="checkbox"/>	4	23:49			004.1-1 Installation Basissystem - 10.1 Planung	
<input type="checkbox"/>	5					
<input type="checkbox"/>	6					
<input type="checkbox"/>	7					
<input type="checkbox"/>	8					
<input type="checkbox"/>	9					

		Nummer	Arbeitspaket	Projekt	Auftraggeber	Fälligkeit ^
<input type="checkbox"/>	1	004.1-1	Installation Basissystem	Planung	Consult Systeme AG	13.08.2019
<input type="checkbox"/>	2	007.1-1	Spezifikation	Konzeption	Consult Systeme AG	19.08.2019

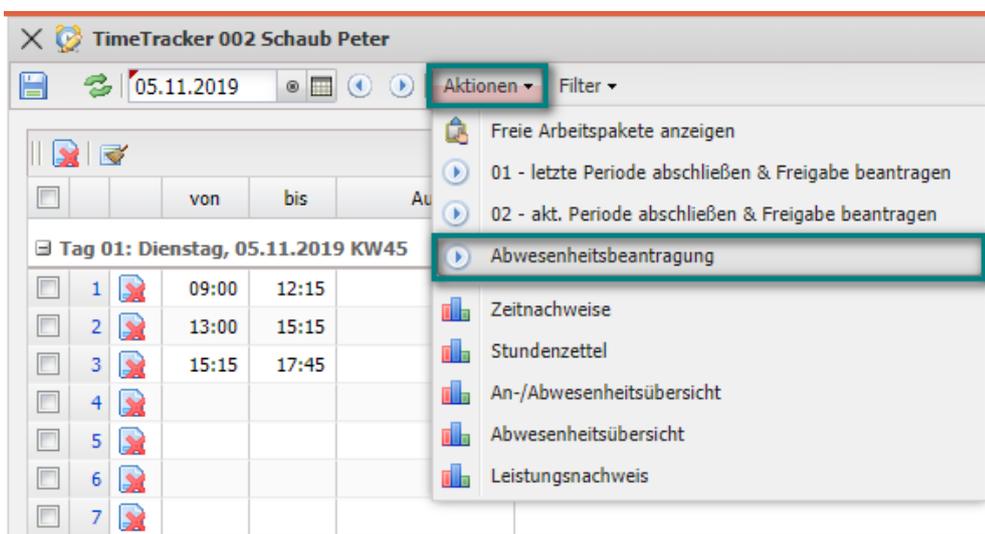
		von	bis	Aufwand	Arbeitspaket	Bemerkung
Tag 01: Dienstag, 05.11.2019 KW45						
<input type="checkbox"/>	1	09:00	12:15	03:15	045.1-3 Pflichtenheft erstellen - 20.1.1 Planung	Bemerkung 1
<input type="checkbox"/>	2	13:00	15:15	02:15	046.1-2 Konzeptgespräche - 51.1 Planung	Bemerkung 2
<input type="checkbox"/>	3	15:15	17:45	02:30	045.1-3 Pflichtenheft erstellen - 20.1.1 Planung	Bemerkung 3
<input type="checkbox"/>	4	23:49	23:52	00:03	004.1-1 Installation Basissystem - 10.1 Planung	
<input type="checkbox"/>	5	23:52			007.1-1 Spezifikation - 8.1 Konzeption	
<input type="checkbox"/>	6					

Die Erfassung auf diese Aufgabe wird dann gestoppt, wenn ...

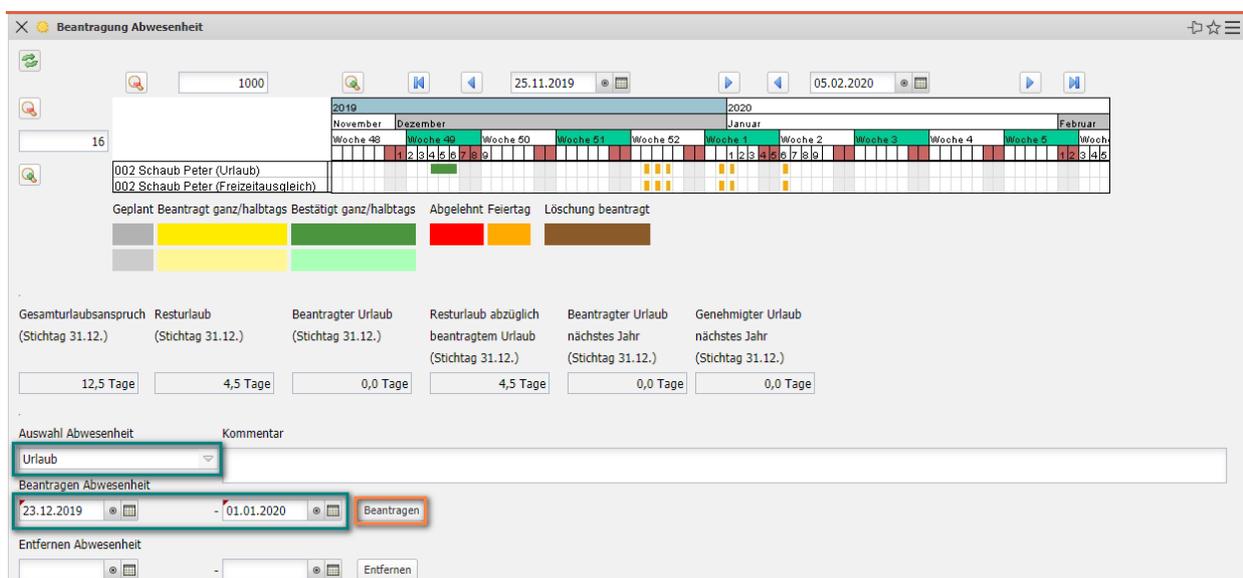
... auf die nächste Aufgabe (hier „Spezifikation“) gebucht wird. Im Beispiel ist die zweite Aufgabe um 23:52 begonnen worden, also endet hier auch die Erfassung auf das erste Arbeitspaket. Wenn die Uhr erneut geklickt wird, endet die Zeiterfassung. Im Beispiel unten wurden 0:03 (3 Minuten) erfasst. Die Erfassungsdaten können noch mit Bemerkungen versehen und abgespeichert werden.

7.2 Abwesenheiten beantragen

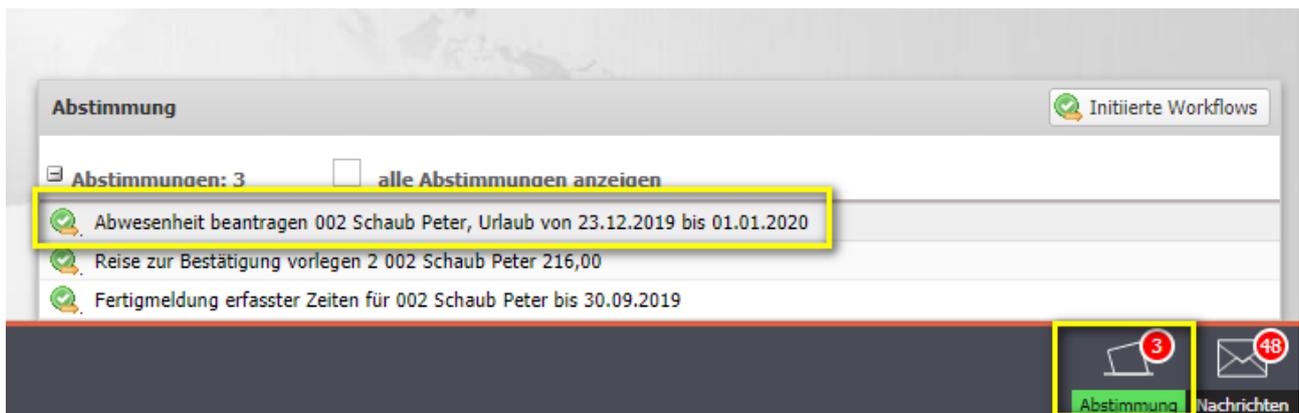
Wenn Mitarbeiter ihren eigenen Urlaub oder andere Abwesenheiten beantragen sollen, kann die Funktionalität „Abwesenheitsbeantragung“ verwendet werden. Nach Ausführung der Aktion im TimeTracker (oder aus den Arbeitsbereich) ...



... öffnet sich ein Dialog für die Urlaubsbeantragung. Hier kann der Benutzer Abwesenheiten beantragen (Freizeitausgleich, Erholungs- und Sonderurlaub) und beantragte oder genehmigte Abwesenheiten stornieren. Im folgenden Beispiel ...

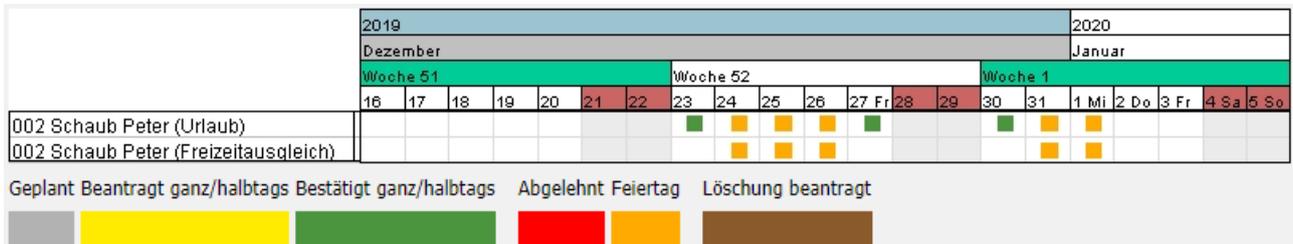


... wird vom angemeldeten Benutzer Urlaub vom 23.12.19 bis zum 01.01.2020 beantragt. Nach der Bestätigung der Beantragung wird der beantragte Urlaub im Abstimmungsdialog visualisiert und der im Workflow definierte Vorgesetzte (Manager, Personal, Projektleiter, Teamleiter, ...) bekommt eine interne Benachrichtigung („Nachrichten“). Im Beispiel wird der Teamleiter des Antragstellers informiert und erhält eine Abstimmung.



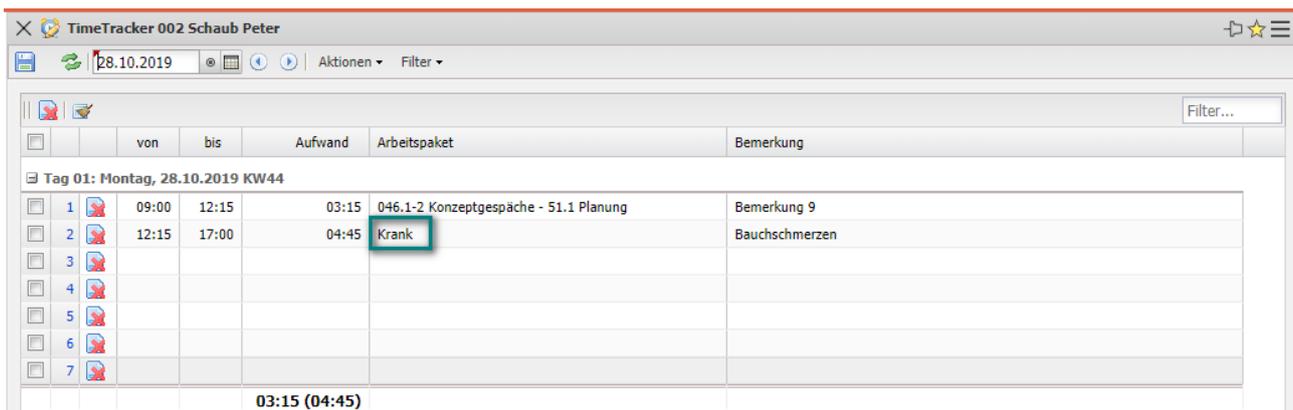
Im Menüpunkt „Abstimmung“ in der Dockbar kann die Abstimmung geöffnet und der Urlaub genehmigt oder abgelehnt werden.

In Abhängigkeit des Abstimmungsergebnisses wird der Urlaub in der Abwesenheitsbeantragung des TimeTrackers graphisch als Urlaub oder abgelehnter Urlaub dargestellt:



Nach erfolgreicher Abstimmung wird die Abwesenheit (hier Urlaub) automatisch im System eingetragen und muss nicht mehr erfasst werden.

Das folgende Beispiel demonstriert die dezentrale Abwesenheitserfassung (hier stundenweise Krankheit):



Nach 3:15 Projektzeiten auf das Arbeitspaket „Konzeptgespräche“ war der Mitarbeiter krank und hat das den Rest des Tages eingetragen.

Abwesenheiten können auch zentral mit Hilfe der Funktionalität „Abwesenheiten für andere Mitarbeiter“ gebucht werden. Hier wählt man zunächst die Mitarbeiter (auch mehrere) oder die Unit (alle Mitarbeiter einer Unit) und den Zeitraum aus.

Im Beispiel wird die Anwesenheitserfassung für die drei Mitarbeiter (Schaub, Schmidt, Meier) für den Zeitraum 04.11.2019 bis 30.11.2019 geöffnet. In der Erfassung sind alle definierten Abwesenheiten und gesperrten Tage ersichtliche.

Die gesperrten Tage sind Tage, an denen der Mitarbeiter bereits Zeiten erfasst hat oder für die eine Zeiterfassung nicht mehr zulässig ist.

Administration

CRM

Personal

- Mitarbeiter
- Mitarbeiterverträge
- Abwesenheitserfassung für andere Mitarbei...**
- Zeitkonten (Buchen und Anzeigen)
- Organisationsstruktur
- Tätigkeiten
- Stundensatzköpfe
- Stundensätze

Auswertungen

Abfragen

Zeiterfassung sperren

Projektmanagement

Abwesenheitserfassung für andere Mitarbeiter

Bitte wählen Sie den Zeitraum aus

Mitarbeiter

	Name	Vorname
<input type="checkbox"/>	1 Schaub	Peter
<input type="checkbox"/>	2 Schmidt	Norbert
<input type="checkbox"/>	3 Meier	Paula

Units

Bezeichnung

Beginn 04.11.2019

Ende 30.11.2019

Start

In den Auswahlboxen sind die vom Administrator definierten Abwesenheiten und teilweise auch „*Ende“-Einträge enthalten. Die „*Ende“-Einträge können bei längeren Abwesenheiten verwendet werden und „Löschen“ wird verwendet, um bestehende Einträge zu löschen.

✕ Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten

Mitarbeiter	002 Schaub Peter	004 Schmidt Norbert	014 Meier Paula
Mo 04.11.2019	Zeiten erfasst	Zeiten erfasst	Krank
Di 05.11.2019	Zeiten erfasst	Zeiten erfasst	Krank
Mi 06.11.2019		Zeiten erfasst	Krank
Do 07.11.2019	Zeiten erfasst	Zeiten erfasst	Zeiten erfasst
Fr 08.11.2019	Zeiten erfasst	Zeiten erfasst	
Sa 09.11.2019			
So 10.11.2019			
Mo 11.11.2019			
Di 12.11.2019			
Mi 13.11.2019			
Do 14.11.2019			
Mitarbeiter	002 Schaub Peter	004 Schmidt Norbert	014 Meier Paula
Fr 15.11.2019			

Im Beispiel wird für den Mitarbeiter Schaub am 06.11.19 und für Schmidt zwischen den 11.11.19 und 13.11.19 „Urlaub“ eingetragen und mit „Speichern“ in die Datenbank gespeichert:

✕ Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten

Mitarbeiter	002 Schaub Peter	004 Schmidt Norbert	014 Meier Paula
Mo 04.11.2019	Zeiten erfasst	Zeiten erfasst	Krank
Di 05.11.2019	Zeiten erfasst	Zeiten erfasst	Krank
Mi 06.11.2019	Urlaub	Zeiten erfasst	Krank
Do 07.11.2019	Zeiten erfasst	Zeiten erfasst	Zeiten erfasst
Fr 08.11.2019	Zeiten erfasst	Zeiten erfasst	
Sa 09.11.2019			
So 10.11.2019			
Mo 11.11.2019		Urlaub	
Di 12.11.2019			
Mi 13.11.2019		Urlaub Ende	
Do 14.11.2019			

Die Lücke zwischen den 11.11.19 und 13.11.19 wird nach den Speichern vom System gefüllt:

Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten

Vorschau

Zurücksetzen

Speichern

Schließen

Mitarbeiter

002 Schaub Peter

004 Schmidt Norbert

014 Meier Paula

Mo 04.11.2019	Zeiten erfasst	Zeiten erfasst	Krank
Di 05.11.2019	Zeiten erfasst	Zeiten erfasst	Krank
Mi 06.11.2019	Urlaub	Zeiten erfasst	Krank
Do 07.11.2019	Zeiten erfasst	Zeiten erfasst	Zeiten erfasst
Fr 08.11.2019	Zeiten erfasst	Zeiten erfasst	
Sa 09.11.2019			
So 10.11.2019			
Mo 11.11.2019		Urlaub	
Di 12.11.2019		Urlaub	
Mi 13.11.2019		Urlaub	
Do 14.11.2019			

7.3 Bewertung der Arbeitspakete

In der ToDo-Liste des TimeTrackers können die offenen Arbeitspakete mit Hilfe des „Schließen“-Buttons abgeschlossen werden. Nach Bestätigung der Aktion wird das Feld „Ist-Ende“ im Arbeitspaket gesetzt, der Restaufwand auf 0 Stunden gesetzt und der Fertigstellungsgrad auf 100%.

		Nummer	Arbeitspaket	Projekt	Auftraggeber	Fälligkeit ^	Planaufwand	Ist-Aufwand	Rest [h]
1		004.1-1	Installation Basissystem	Planung	Consult Systeme AG	13.08.2019	6	6,5	
2		007.1-1	Spezifikation	Konzeption	Consult Systeme AG	19.08.2019	8	0	
3		007.1-2	Konzeption	Konzeption	Consult Systeme AG	28.08.2019	8	0	
4		001.1-3	Pflichtenheft erstellen	Planung	Consult Systeme AG	31.08.2019	40	9,5	
5		007.1-3	Pflichtenheft	Konzeption	Consult Systeme AG	09.09.2019	16	1,25	

Anmerkungen: Das Arbeitspaket kann von Benutzern mit entsprechender Berechtigung wieder geöffnet werden (Ist-Ende im Arbeitspaket leeren). Am nächsten Werktag wird das Arbeitspaket automatisch aus der ToDo-Liste entfernt.

Für alle Arbeitspakete kann entweder (wie im Beispiel) ein Restaufwand in Stunden oder der Fertigstellungsgrad in Prozent eingegeben werden. In der Spalte Fertigstellung kann man den Prozentwert eingeben, zu dem das Arbeitspaket inhaltlich fertiggestellt ist. In der Spalte Rest kann alternativ der Restaufwand für diese Aufgaben in Stunden geschätzt werden.

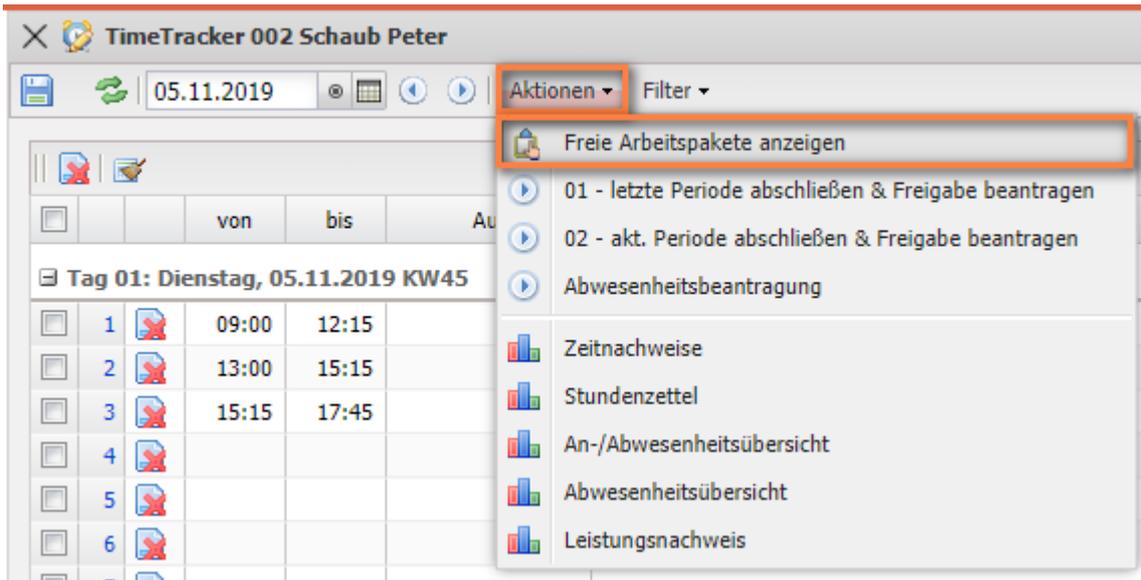
		Nummer	Arbeitspaket	Projekt	Auftraggeber	Fälligkeit ^	Planaufwand	Ist-Aufwand	Rest [h]
1		004.1-1	Installation Basissystem	Planung	Consult Systeme AG	13.08.2019	6	6,5	0
2		007.1-1	Spezifikation	Konzeption	Consult Systeme AG	19.08.2019	8	0	
3		007.1-2	Konzeption	Konzeption	Consult Systeme AG	28.08.2019	8	0	
4		001.1-3	Pflichtenheft erstellen	Planung	Consult Systeme AG	31.08.2019	40	9,5	32
5		007.1-3	Pflichtenheft	Konzeption	Consult Systeme AG	09.09.2019	16	1,25	12

Nach dem Abspeichern der Werte für die Schätzungen, wird entweder die verbleibende Restdauer oder der Fertigstellungsgrad vom System automatisch errechnet und eingetragen.

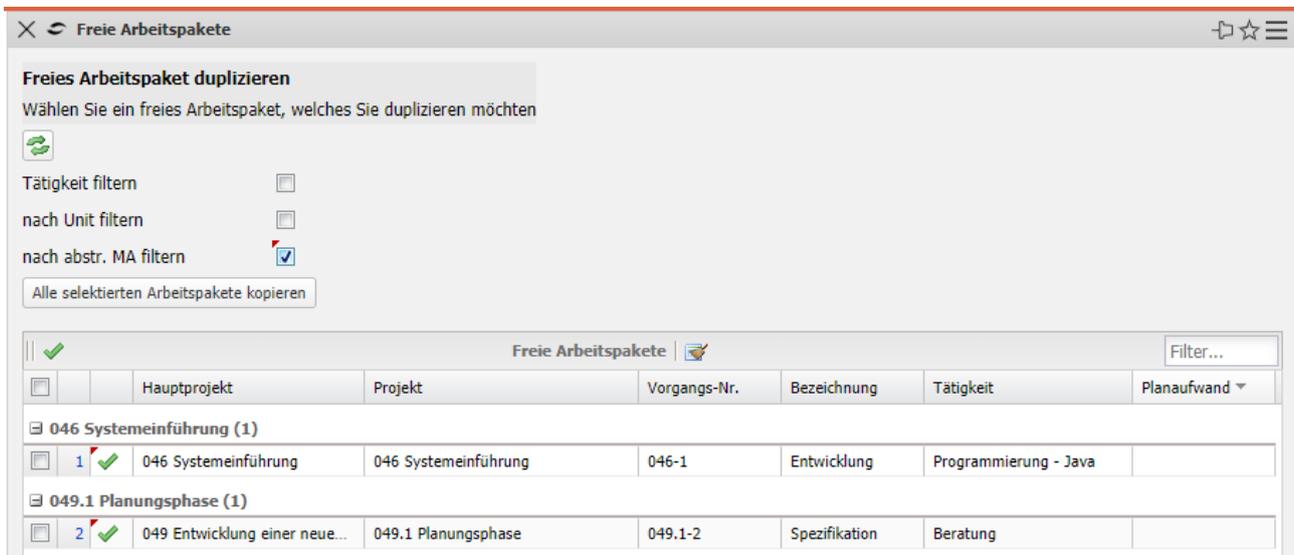
7.4 Freie Arbeitspakete

Für Aufgaben, bei denen die Bearbeiter nicht vorab geplant werden (können), ist es möglich sogenannte „freie Arbeitspakete“ zu nutzen. Diese Arbeitspakete können nicht nur vom eingetragenen Mitarbeiter für die Zeiterfassung genutzt werden, sondern ermöglichen es auch weiteren Mitarbeiter sich selber den Arbeitspaket zuzuordnen und anschließend auf dieses Arbeitspaket Zeit zu erfassen.

Die Aktion „Freie Arbeitspakete anzeigen“ öffnet einen Dialog ...



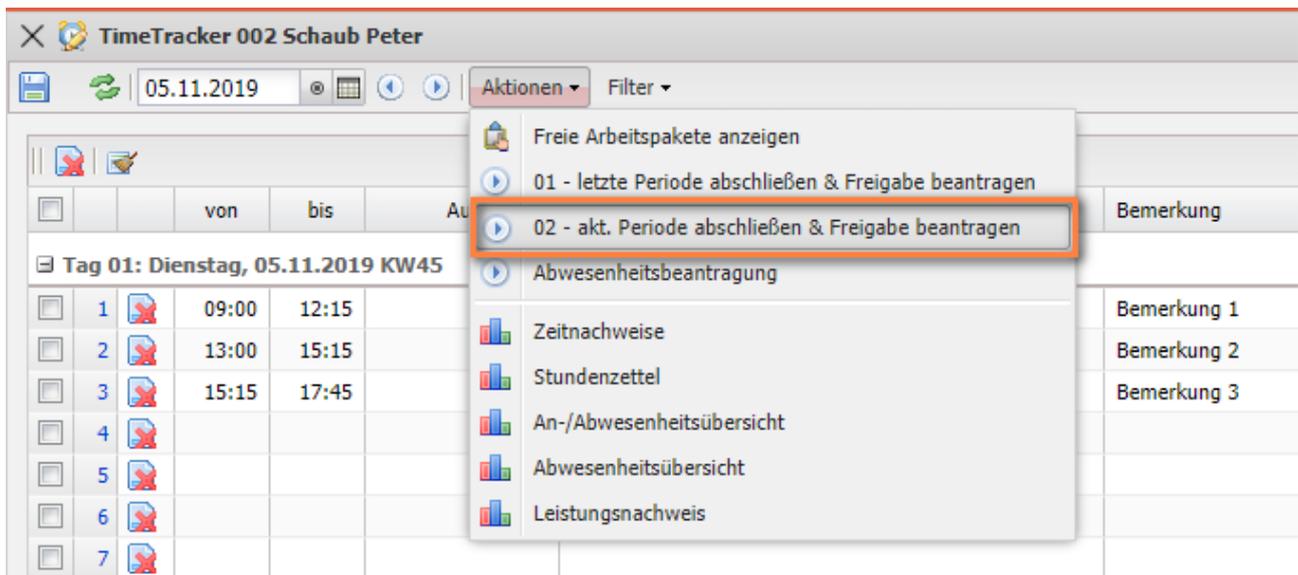
... der die Arbeitspakete mit den Kennzeichen „frei“ anzeigt. Im Dialog können auch verschiedenen Filter genutzt werden. In der Demoversion sind das „Tätigkeiten“ (Arbeitspakete mit einer Tätigkeit die den angemeldeten Benutzer zugeordnet sind), „Units“ (Arbeitspakete aus Projekten der Unit des angemeldeten Benutzers) und „Abstrakte Mitarbeiter“ (alle Arbeitspakete die Mitarbeiter mit den Status „Abstrakter Mitarbeiter“, siehe auch Abschnitt 3.7) zugeordnet sind.



Durch das Klicken auf den grünen Haken wird dann ein Arbeitspaket ausgewählt und das Arbeitspaket in die ToDo-Liste des Mitarbeiters übernommen. Anschließend kann auf das Arbeitspaket Zeiten erfasst werden.

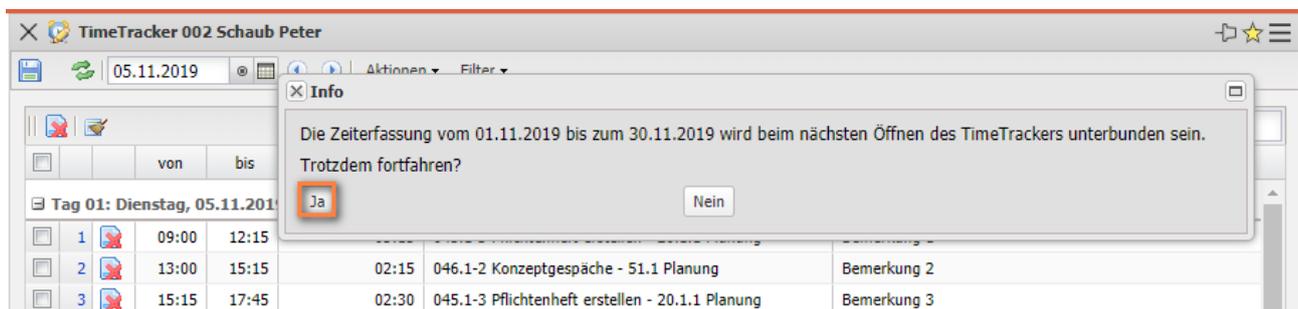
7.5 Periodenabschluss

Der Periodenabschluss für die Leistungserfassung hat für viele nachgelagerte Prozesse eine herausragende Bedeutung. Die Zeiterfassungen aller Mitarbeiter werden dabei periodisch (meistens monatlich) überprüft. Auf Basis dieser Überprüfung wird beispielsweise die Qualität einiger HR-Prozesse (Urlaub, Überstunden, ...), der Leistungsabrechnung (speziell bei Aufwandsprojekten) und des Controllings (Monatsauswertungen) sichergestellt.



Im Beispiel hat der angemeldete Benutzer seine Zeiten erfasst, sich selber ausgewertet (bspw. mit den „Stundenzettel“) und meldet seine Zeiterfassung für die aktuelle Periode „fertig“. Die Periode ist meistens der Monat, manchmal die Woche und seltener Quartal.

Nach Ausführung und Bestätigung der Aktion „Periodenabschluss“ wird der TimeTracker geschlossen und ...



... die Zeiten der Periode sind schreibgeschützt.

TimeTracker 002 Schaub Peter

05.11.2019

Aktionen Filter

Filter...

	von	bis	Aufwand	Arbeitspaket	Bemerkung
Tag 01: Dienstag, 05.11.2019 KW45					
1	09:00	12:15	03:15	045.1-3 Pflichtenheft erstellen - 20.1.1 Planung	Bemerkung 1
2	13:00	15:15	02:15	046.1-2 Konzeptgespräche - 51.1 Planung	Bemerkung 2
3	15:15	17:45	02:30	045.1-3 Pflichtenheft erstellen - 20.1.1 Planung	Bemerkung 3
			08:00		

Das System erzeugt jetzt auf Basis des konfigurierten Workflows, Abstimmungen für die Freigabe der Zeiten in der Periode. Der Periodenabschluss in meistens zweistufig (bspw. erst Vollständigkeitsüberprüfung durch Backoffice oder Teamleiter, dann fachliche Überprüfung durch Projektleiter) und seltener einstufig.

Abstimmung Initiierte Workflows

Abstimmungen: 3 alle Abstimmungen anzeigen

- Fertigmeldung erfasster Zeiten für 002 Schaub Peter bis 30.11.2019
- Reise zur Bestätigung vorlegen 2 002 Schaub Peter 216,00
- Fertigmeldung erfasster Zeiten für 002 Schaub Peter bis 30.09.2019

049 Entwick... 3 Abstimmung 50 Nachrichten

Der Abstimmer (hier der Teamleiter) öffnet dann den Abstimmungsdialog ...

Abstimmung

Bitte stimmen Sie ab und geben Sie einen Kommentar ein

Workflow: Fertigmeldung erfasster Zeiten

Abstimmgruppe: Unitleiter

Kommentar:

Mitarbeiter: 002 Schaub Peter

Rückerfassungsgrenze: 30.11.2019

Auswertung

Abstimmung

Kommentar: Kein Kommentar

Zustimmung Ablehnung

Abbrechen

... und kann hier die Zeiten der Perioden mit Hilfe von Auswertungen (hier der „Stundenzettel“) überprüfen um dann entweder zuzustimmen oder abzu- lehnen. Bei einer Ablehnung wird oft auch noch ein Kommentar eingegeben, um

den Mitarbeiter über den Grund der Ablehnung zu informieren.

7.6 Fakturierbare Aufwände

Nach dem Periodenabschluss werden in der Regel für Projekte mit der Abrechnungsart „Aufwand“ die Ausgangsrechnungen erstellt. Falls für einige Aufwandsprojekte mehr oder weniger als die Istaufwendungen in Rechnung gestellt werden sollen, kann eine Bewertung der abrechenbaren Leistungen vorgenommen werden. Diese Funktionalität wird überwiegend von Projekt-leitern verwendet, um die Rechnungsstellung vorzubereiten.

Nach Ausführung der Aktion ...

The screenshot shows a software interface for entering billable expenses. On the left is a navigation tree with categories like Administration, CRM, Personal, Projektmanagement, Einkauf und Beschaffung, Angebote und Aufträge, and Erfassung. Under 'Erfassung', 'Leistungen' is expanded, and 'Fakturierbare Aufwände' is selected. The main window is titled 'Fakturierbare Aufwände' and contains the following fields:

- Fakturierbare Aufwände eingeben** (checkbox)
- Bitte geben Sie Start- und Endedatum sowie Projekte ein.
- Auswertungszeitraum: Letzter Kalendermonat (dropdown)
- Start: 01.10.2019 (calendar icon)
- Ende: 31.10.2019 (calendar icon)
- Projekte: (dropdown menu)
- Mitarbeiter: (dropdown menu)
- AnzeigeOption: Zeiterfassung (dropdown)
- Geprüft: alle (dropdown)
- Green checkmark and red X icons at the bottom.

... öffnet sich ein Dialog. Hier werden der Leistungszeitraum, die Projekte und/oder Mitarbeiter die Anzeigeoption (Zeiterfassung oder Arbeitspaket) und eine Prüfoption ausgewählt.

Im folgenden Beispiel wird für den Zeitraum 01.11.2019 bis zum 30.11.2019 für das Projekt „049“ jede einzelne ungeprüfte Zeiterfassung angezeigt.

Fakturierbare Aufwände

Fakturierbare Aufwände eingeben
Bitte geben Sie Start- und Endedatum sowie Projekte ein.

Auswertungszeitraum:

Start:

Ende:

Projekte:

<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Projekt-Nr."/>	<input type="text" value="Bezeichnung"/>
<input type="checkbox"/>	1 049	Entwicklung ein...

Mitarbeiter:

<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Personal-Nr."/>	<input type="text" value="Name"/>
<input type="checkbox"/>		

AnzeigeOption:

Geprüft:

Hier werden u. a. der Auftraggeber, das Projekt und der Vorgang, das Erfassungsdatum, der Mitarbeiter, die erfasste Zeit und die Bemerkung angezeigt. Im Feld Fakturierbare Zeit können die abrechenbaren Aufwände des Arbeitspaketes unabhängig von der erfassten Zeit eingegeben werden.

Schnellerfassung Fakturierbarer Aufwand

<input type="checkbox"/>	Kontakt	Projekt	Vorgang	Datum	Mitarbeiter	Erfasste Zeit	fakturierbarer Aufw	Bemerkung	Gepr
<input type="checkbox"/>	1 MAB Meier Anlagenbau GmbH	049.1 Planungsphase	049.1-2 Spezifikation	07.11.2019	002 Schaub Peter	03:00	03:00	Bemerkung 14	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 MAB Meier Anlagenbau GmbH	049.2 Umsetzungsphase	049.2-5 Dokumentation	07.11.2019	014 Meier Paula	06:00	06:00	Bemerkung 10	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 MAB Meier Anlagenbau GmbH	049.1 Planungsphase	049.1-2 Spezifikation	08.11.2019	002 Schaub Peter	03:30	03:30	Bemerkung 10	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 MAB Meier Anlagenbau GmbH	049.2 Umsetzungsphase	049.2-4 Testen	08.11.2019	002 Schaub Peter	04:45	04:45	Bemerkung 11	<input type="checkbox"/>
						17:15	17:15		

Im Beispiel werden die abrechenbaren Zeiten der beiden unteren Arbeitspakete geändert und die Bemerkung des zweiten Arbeitspaketes.

Schnellerfassung Fakturierbarer Aufwand

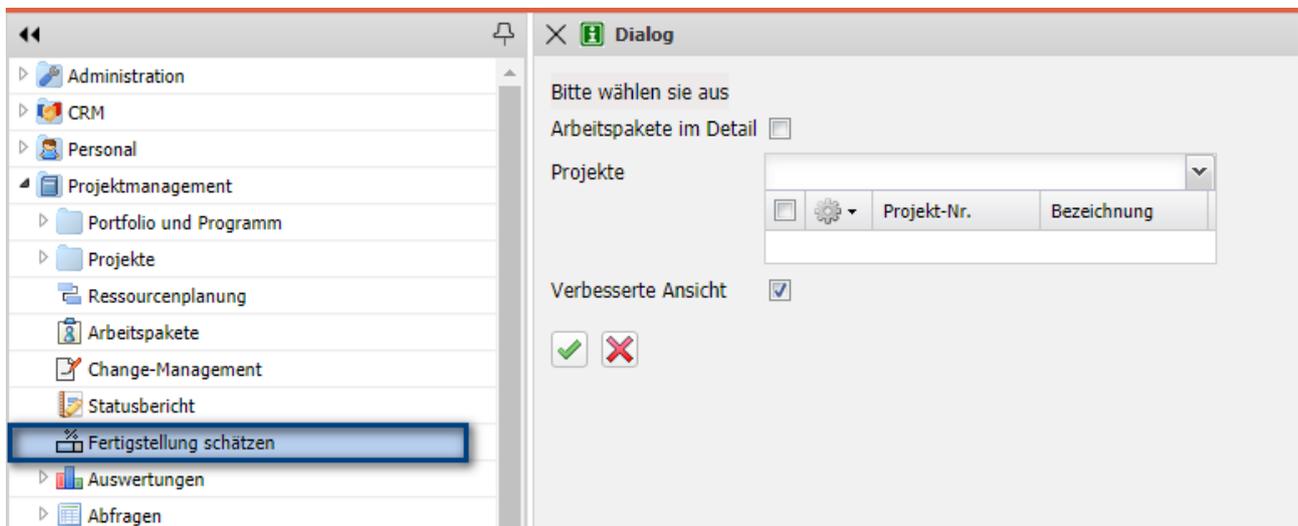
<input type="checkbox"/>	Kontakt	Projekt	Vorgang	Datum	Mitarbeiter	Erfasste Zeit	fakturierbarer Aufw	Bemerkung	Gepr
<input type="checkbox"/>	1 MAB Meier Anlagenbau GmbH	049.1 Planungsphase	049.1-2 Spezifikation	07.11.2019	002 Schaub Peter	03:00	03:00	Bemerkung 14	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 MAB Meier Anlagenbau GmbH	049.2 Umsetzungsphase	049.2-5 Dokumentation	07.11.2019	014 Meier Paula	06:00	06:00	Bemerkung 12	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 MAB Meier Anlagenbau GmbH	049.1 Planungsphase	049.1-2 Spezifikation	08.11.2019	002 Schaub Peter	03:30	04:00	Bemerkung 10	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 MAB Meier Anlagenbau GmbH	049.2 Umsetzungsphase	049.2-4 Testen	08.11.2019	002 Schaub Peter	04:45	05:00	Bemerkung 11	<input type="checkbox"/>
						17:15	18:00		

Bereits bearbeitete Zeiteinträge können auf „Geprüft“ gesetzt werden. Nach dem Abspeichern werden bei der Rechnungsstellung die fakturierbaren Zeiten zur Weiterbearbeitung verwendet.

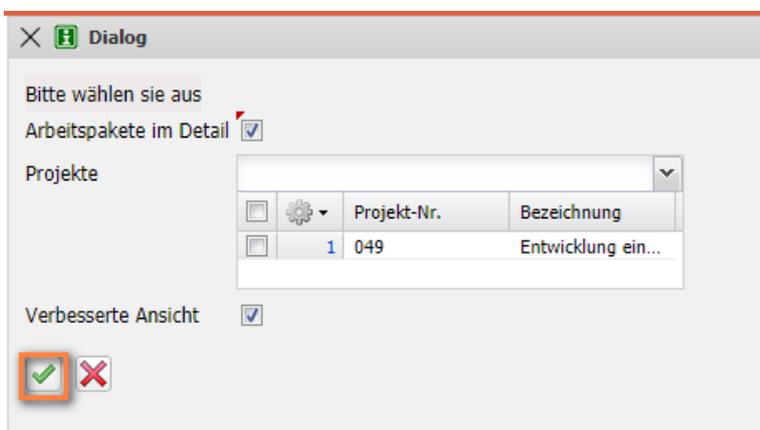
7.7 Restaufwand und Fertigstellungsgrad

Für das Projektcontrolling und Ressourcenmanagement wird als Vergleichsgröße entweder der Fertigstellungsgrad oder der Restaufwand benötigt. Diese Schätzungen können vom Mitarbeiter im TimeTracker (siehe auch Abschnitt 7.3) oder im Dialog „Fertigstellung schätzen“ (beispielsweise vom Projektleiter) hinterlegt werden. Darüber hinaus können Fertigstellungsgrade im Projekt (siehe auch die Masken Projekt und Fertigstellungsgrad) hinterlegt werden.

Die Funktion „Fertigstellung schätzen“ befindet sich Menü „Projektmanagement“.



Nach dem Klick auf den Button öffnet sich ein Dialog. Hier können dann die Projekte ausgewählt werden:



Im nächsten Schritt können dann die Plan- und Ist-Werte sowie die letzten Schätzungen auf Basis der Arbeitspakete eingesehen und aktuelle Schätzungen hinterlegt werden:

Fertigstellung schätzen

h

RowsTableGridJob Filter...

	Projekt	Arbeitspaket	Mitarbeiter	Fertigstellung [%]	Restaufwand	Planaufwand	Sollaufwand	Istaufwand
Projekt 049.1 Planungsphase (2)								
<input type="checkbox"/>	1	Projekt 049.1 Pl...	Arbeitspaket 04...	*Beratung		40	40	0
<input type="checkbox"/>	2	Projekt 049.1 Pl...	Arbeitspaket 04...	002 Schaub Peter		0	0	6,5
						40	40	6,5
Projekt 049.2 Umsetzungsphase (7)								
<input type="checkbox"/>	3	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	015 Schröder O...		24	24	0
<input type="checkbox"/>	4	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	015 Schröder O...		40	40	0
<input type="checkbox"/>	5	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	002 Schaub Peter		40	40	0
<input type="checkbox"/>	6	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	009 Behn Frank		40	40	0
<input type="checkbox"/>	7	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	013 Klaube Ute		40	40	0
<input type="checkbox"/>	8	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	002 Schaub Peter		32	32	4,75
<input type="checkbox"/>	9	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	014 Meier Paula		16	16	6
						232	232	10,75
Projekt 049.3 CRs (2)								
<input type="checkbox"/>	10	Projekt 049.3 CRs	Arbeitspaket 04...	*Java		80	80	0
<input type="checkbox"/>	11	Projekt 049.3 CRs	Arbeitspaket 04...	002 Schaub Peter		32	32	0
						112	112	0
						384	384	17,25

Im Beispiel wird für das 8. Arbeitspaket ein Fertigstellungsgrad von 20% eingegeben und für das 9. Arbeitspaket ein Restaufwand von 12 Stunden:

Projekt 049.1 Planungsphase (2)								
<input type="checkbox"/>	1	Projekt 049.1 Pl...	Arbeitspaket 04...	*Beratung		40	40	0
<input type="checkbox"/>	2	Projekt 049.1 Pl...	Arbeitspaket 04...	002 Schaub Peter		0	0	6,5
						40	40	6,5
Projekt 049.2 Umsetzungsphase (7)								
<input type="checkbox"/>	3	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	015 Schröder O...		24	24	0
<input type="checkbox"/>	4	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	015 Schröder O...		40	40	0
<input type="checkbox"/>	5	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	002 Schaub Peter		40	40	0
<input type="checkbox"/>	6	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	009 Behn Frank		40	40	0
<input type="checkbox"/>	7	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	013 Klaube Ute		40	40	0
<input type="checkbox"/>	8	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	002 Schaub Peter	20	32	32	4,75
<input type="checkbox"/>	9	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	014 Meier Paula		16	16	6
						232	232	10,75
Projekt 049.3 CRs (2)								

Das System berechnet auf Basis des Istaufwands (der Planaufwand spielt bei der Prognose keine Rolle) aus dem Restaufwand den Fertigstellungsgrad und

umgekehrt. Für das 8. Arbeitspaket gilt: Istaufwand = 4,75h, Fertigstellungsgrad = 20%, daraus ergibt sich als Gesamtaufwand (also 100%) = 23,75h und daraus ergibt sich der Restaufwand aus Gesamtaufwand – Istaufwand = 19h. Für das 9. Arbeitspaket gilt: Istaufwand = 6h , Restaufwand = 12h, daraus ergibt sich der Gesamtaufwand = 18h und damit der Fertigstellungsgrad (Istaufwand / Gesamtaufwand) = 33,33%.

Projekt	Arbeitspaket	Mitarbeiter	Fertigstellung [%]	Restaufwand	Planaufwand	Sollaufwand	Istaufwand	Schätzungsdatum
Projekt 049.1 Planungsphase (2)								
1	Projekt 049.1 Pl...	Arbeitspaket 04...	*Beratung		40	40	0	
2	Projekt 049.1 Pl...	Arbeitspaket 04...	002 Schaub Peter		0	0	6,5	09.11.2019
					40	40	6,5	
Projekt 049.2 Umsetzungsphase (7)								
3	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	015 Schröder O...		24	24	0	
4	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	015 Schröder O...		40	40	0	
5	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	002 Schaub Peter		40	40	0	
6	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	009 Behn Frank		40	40	0	
7	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	013 Klaupe Ute		40	40	0	
8	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	002 Schaub Peter		32	32	4,75	09.11.2019
9	Projekt 049.2 U...	Arbeitspaket 04...	014 Meier Paula		16	16	6	09.11.2019
					232	232	10,75	
Projekt 049.3 CRs (2)								
10	Projekt 049.3 CRs	Arbeitspaket 04...	*Java		80	80	0	
11	Projekt 049.3 CRs	Arbeitspaket 04...	002 Schaub Peter		32	32	0	
					112	112	0	
					384	384	17,25	

Der Fertigstellungsgrad kann auch direkt im Projekt auf den Reiter „Status“ für das gesamte Projekt oder einzelne Teilprojekte eingegeben werden:

Berichtsdatum	Fertigstellung	Mitarbeiter	Bemerkung
28.10.2019	10,00 %	002 Schaub Peter	Planmäßig
04.11.2019	15,00 %	005 Abel Susanne	Planmäßig
09.11.2019	25,00 %	002 Schaub Peter	Montag Abschlagsrechnung stellen

Fertigstellung:

Dieser Fertigstellungsgrad im Projekt wird oft für die Bewertung von unfertigen Leistungen verwendet.

7.8 Risiken

Risikomanagement ist eine Managementaufgabe, im Rahmen derer die Risiken einer Organisation oder von Projekten identifiziert, analysiert und bewertet werden. Hierzu sind übergeordnete Ziele, Strategien und Politik der Organisation für das Risikomanagement festzulegen.

In Projectile gibt es verschiedene Möglichkeiten Risiken zu managen. Die einfachste Möglichkeit ist die Risikobewertung in Form einer bewerteten Checkliste im Projekt auf den Reiter „Risikobewertung“. Die dargestellte Risiko-bewertung ist ein Implementierungsbeispiel und weicht in vielen Version davon ab. Die Risiken werden kategorisiert (hier in Kundenrisiken, wirtschaftliche Risiken, Ressourcenrisiken und Durchführungsrisiken) und beinhalten oft Punktesysteme.

Kategorie	Item	Werte
Bewertung	Summe der Risiken	31
	Summe Kundenrisiken	6
	Der Kunde hat genügend KnowHow, das Projekt zu unterstützen	1 ++
	Das Ergebnis des Projektes ist für die Nutzer sehr wichtig	2 +
Das Projekt erfordert keine organisatorischen Änderungen beim Kunden	3 0	
wirtschaftliche Risiken	Summe wirtschaftliche Risiken	7
	Die Kalkulation deckt mögliche Projektrisiken ab	1 ++
	Das Projekt wird nach Aufwand angeboten	3 0
	Das Projekt wird mit den Standardbedingungen angeboten	1 ++
	Die Aufwandsschätzung ist sehr sicher	2 +
Ressourcenrisiken		
Durchführungsrisiken		

Die Risikobewertung wird oft im Rahmen des Statusberichtes (siehe Abschnitt 7.9) aktualisiert. Eine weitere Option für die Verwaltung von Risiken ist die flexible Anlage von beliebigen Risiken und deren Bewertungen:

Projekt 049 Entwicklung einer neuen Benutzeroberfläche

Stammblatt | Beteiligte | Antrag | Portfolio | Risikobewertung | Status | **Logbuch** | Kennzahlen | Budget | Auftrag & Finanzen | Dokumentation | Abschluss | Sonstiges

Projektrisiken

	Bezeichnung	Status	Verantwortlicher	Bewertung	Auswirku	Auswirku	Auswirku	Auswirku	Auswirku	Wahrscheinlichkeit	Veränderung seit letzter Bewertu	Fälligkeitsdatum	Akt
1	Risiko 1	offen	004 Schmidt Norbert	7	3	4	1	2	10,00	70,00 %	Mehr Ressourcen	11.11.2019	
2	Risiko 2	fertig	006 Damler Katrin	5.3	3	2	5	1	11,00	50,00 %	Vertragsentwurf versenden	13.11.2019	
3	Risiko 4	offen	004 Schmidt Norbert	1.25	1	1	2	1	5,00	25,00 %		15.11.2019	
4	Risiko 5	offen	011 Ehmke Frauke	2.7	0	1	0	2	3,00	90,00 %			

Hier werden zeilenweise Risiken definiert und die Bewertungen in Form eines Punktesystems durchgeführt.

Die letzte Möglichkeit Risiken zu verwalten ist das Modul „Risikomanagement“. Hier können beliebig viele Risiken definiert werden und Programmen, Portfolios, Units und Projekten zugeordnet werden. Im Beispiel sind zwei Risiken für das Projekt zugeordnet worden:

Projekt 049 Entwicklung einer neuen Benutzeroberfläche

Stammblatt | Beteiligte | Antrag | Portfolio | Risikobewertung | **Status** | Logbuch | Kennzahlen | Budget | Auftrag & Finanzen | Dokumentation | Abschluss | Sonstiges

Risiken

	Name	Bezeichnung	Risikotyp	Gruppe	Risikomanager
1	Termin	Termine stark gefährdet	Ereignis	Projekt-Risiko	004 Schmidt Norbert
2	Kostebn	Kostensteigerung externer Lieferanten	Vorgang	Projekt-Risiko	017 Schneider Maria

Die Risiken bestehen aus eigenen Verwaltungsmasken, in denen ...

Risiko 4 Termin

Dokument Bearbeiten Ansicht

Basisinformationen

Nummer: 4 Name: Termin

Bezeichnung: Termine stark gefährdet

Risikotyp: Ereignis Gruppe: Projekt-Risiko

Zuweisung

Projekt: 049 Entwicklung einer neuen Ben Unit: Abteilung A

Programm: 00001 Entwicklung "System A" Portfolio:

Sonstiges

Risikomanager

Name	Vorname
1 Schmidt	Norbert

Risikobeiträge

Name	Bezeichnung
1 Server nicht einsatzbereit	Server nicht einsatzbereit, Wechsel auf Hoster in Karlsruhe initiiert
2 Lieferant zahlungsunfähig	Lieferant zahlungsunfähig, Ausschreibung initiiert aber noch kein Abschluss
3 Folgetermine verzögert	Bestandsaufnahme mit falschen Annahmen, Folgetermine verzögert

Risikoberichte

Berichtsdatum	Risikoeffekt	Wahrscheinlichkeit	Risikoeintritt	Risikoende	Kommentar
04.11.2019	-4 Verspätung	100 %	05.11.2019	16.11.2019	
21.10.2019	-4 Verspätung	25 %	04.11.2019		
01.10.2019	-2 Kleine Mängel	10 %	04.11.2019		

... die Zuordnungen zu Programmen, Portfolios, Units und Projekten definiert sind und die Risikoindikatoren (Risikobeiträge) und Risikoberichte verwaltet werden. Den Risikoindikatoren können beliebig viele Gegenmaßnahmen zugeordnet und diese wiederum den Arbeitspaketen zugeordnet werden.

7.9 Statusbericht und Änderungsantrag

Die **Statusberichte** sind ein wichtiger Teil des Projektmanagements und des Projektcontrolling. In ihnen wird der Fortschritt des Projektplans dokumentiert. Es ist klar ersichtlich, wer woran arbeitet, wie weit die Aufgabe fortgeschritten ist, beziehungsweise, was es eventuell für Probleme gibt.

Die Statusberichte können auf den Reiter „Status“ angelegt werden:

Projekt 001 Einführung EPM

Stammblatt | Beteiligte | Antrag | Portfolio | Risikobewertung | **Status** | Logbuch | Kennzahlen | Budget | Auftrag & Finanzen | Dokumentation | Abschluss | Sonstiges

Projekt-Statusbericht 27.08.2019

Berichtsdatum	nächstes Berichtsdatum	Erfasser	Status Gesamt	Status Termine	Status Kosten	Status Qualität	erw. Projektende
1 27.08.2019 14:27	21.10.2019 00:00	002 Schaub Peter	2 - Problematisch	2 - Problematisch	1 - Planmäßig	0 - Günstig	28.10.2019
2 25.10.2019 12:36	20.12.2019 00:00	002 Schaub Peter	2 - Problematisch	3 - Kritisch	1 - Planmäßig	1 - Planmäßig	31.10.2019
3 09.11.2019 18:57	02.12.2019 00:00	002 Schaub Peter	2 - Problematisch	2 - Problematisch	2 - Problematisch	1 - Planmäßig	04.10.2019
09.11.2019 18:59		002 Schaub Peter	1 - Planmäßig	1 - Planmäßig	1 - Planmäßig	1 - Planmäßig	04.10.2019

Der Statusbericht beinhaltet oft die Statusinformationen bzgl. Termine, Kosten und Qualität (manchmal auch weitere), Begründungen, Fortschrittsinformationen (erwartetes Projektende, Restkosten, ...) ...

Statusbericht 001.3 001 Einführung EPM 09.11.2019 18:57:44

Stammblatt | Kommentare | Risikobewertung

Basisinformationen

Nr. 001.3

Projekt 001 Einführung EPM

Berichtszeitraum von 09.11.2019 00:00 bis []

Erfasser 002 Schaub Peter Berichtsdatum 09.11.2019 18:57 nächstes Berichtsdatum 15.11.2019 00:00

erw. Projektende 15.11.2019

Bemerkung

aktueller Statusreport

Status

Status Termine 2 - Problematisch Kunde akzeptiert die Verschiebung

Status Kosten 2 - Problematisch 15% über Plan

Status Qualität 1 - Planmäßig

Status Gesamt 2 - Problematisch

Eigenleistung Rest 12.000,00 EUR

Fremdleistung Rest 3.400,00 EUR

... und ggf. die Risikobewertung:

Statusbericht 001.3 001 Einführung EPM 09.11.2019 18:57:44

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammlblatt Kommentare **Risikobewertung**

Bewertung

Summe der Risiken 38

Kundenrisiken

Summe Kundenrisiken 9

Der Kunde hat genügend KnowHow, das Projekt zu unterstützen 3 | 0

Das Ergebnis des Projektes ist für die Nutzer sehr wichtig 2 | +

Das Projekt erfordert keine organisatorischen Änderungen beim Kunden 4 | -

wirtschaftliche Risiken

Summe wirtschaftliche Risiken 9

Die Kalkulation deckt mögliche Projektrisiken ab 2 | +

Das Projekt wird nach Aufwand angeboten 3 | 0

Das Projekt wird mit den Standardbedingungen angeboten 3 | 0

Die Aufwandsschätzung ist sehr sicher 1 | ++

Ressourcenrisiken

Durchführungsrisiken

Eine Änderungsanforderung (Change Request) bezeichnet im Änderungsmanagement von Projekten einen formalisierten Wunsch nach Veränderung der Eigenschaften eines bestimmten Produktmerkmals. Jede Änderungsanforderung sollte in einem kontrollierten Prozess bewertet, entschieden und kommuniziert werden.

Die Änderungsanträge können auf den Reiter „Status“ angelegt werden:

Projekt 001 Einführung EPM

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammlblatt Beteiligte Antrag Portfolio Risikobewertung **Status** Logbuch Kennzahlen Budget Auftrag & Finanzen Dokumentation Abschluss Sonstiges

Statusberichte

Projektänderungsanträge

	Bezeichnung	Datum	Erfasser	Status	Änderungstyp	Priorität	Bemerkung
1	Änderung 4722	23.10.2019	005 Abel Susanne	Offen	Anfrage vom Kunden	5 - höchste Priorität	
2	Änderung 4712	23.08.2019	001 Janke Lars	Genehmigt	Organisatorischer Grund	3 - normale Priorität	
3	Änderung 4714	21.08.2019	004 Schmidt Norbert	Abgelehnt	Marktveränderung	4 - hohe Priorität	
+		09.11.2019	002 Schaub Peter	Erfasst			

Fertigstellungsgrade

Risiken

Der Änderungsantrag beinhaltet oft die Beteiligten/Verantwortliche, die Priorität, eine Kategorisierung und ...

Projektänderung 001-1 Änderung 4722

Dokument Bearbeiten Ansicht

Stammblatt Änderungsdetails

Basisinformationen
 Nr. 001-1 Status Offen
 Bezeichnung Änderung 4722
 Projekt 001 Einführung EPM
 Erfasser 005 Abel Susanne Datum 23.10.2019
 Änderungstyp Anfrage vom Kunden Priorität 5 - höchste Priorität
 Bemerkung

Beteiligte

	Vorname	Name	Telefon	E-Mail
1	Katrin	Damler	- 10	k.damler@firma.de
2	Peter	Schaub	- 11	p.schaub@firma.de

... die Auswirkungen der Änderung im Detail (Aufwand, Kosten, Umsatz, Termin, Ressourcen, Ziel).

Projektänderung 001-1 Änderung 4722

Dokument Bearbeiten Ansicht

Stammblatt **Änderungsdetails**

Änderung Aufwand
 Ja Grund
 Abweichung 24:00 3,000 Pt

Änderung Kosten
 Ja Grund
 Abweichung 1.800,00 EUR

Änderung Umsatz
 Ja Grund Separat abrechnen
 Abweichung 2.800,00 EUR

Änderung Termin
 Ja Grund
 Abweichung 5

Änderung Ressourcen
 Ja Grund Weiterer Entwickler für KW50

Änderung Ziel
 Ja Grund