

Checkliste für die Projektdokumentation

Kaufleute für Digitalisierungsmanagement

Gesamtgestaltung und Inhaltsübersicht

- Übersichtliche Gliederung: Ist die Struktur logisch und klar?
- Überschriften: Sind die Überschriften prägnant und passend?
- Seitenangaben: Sind alle Seiten korrekt nummeriert?
- Umfang: Beträgt der Hauptteil 10–15 Seiten (ohne Inhaltsverzeichnis und Anlagen)?
- Zitate: Sind alle Zitate korrekt kenntlich gemacht?
- Quellenangaben: Sind die verwendeten Quellen vollständig und korrekt angegeben?
- Verzeichnisse/Verweise: Sind alle Verweise und Verzeichnisse korrekt verlinkt?
- Praxisbezogene Anlagen: Sind die relevanten Anlagen enthalten?
- Anlagenverzeichnis: Gibt es ein vollständiges Verzeichnis der Anlagen?
- Abkürzungen/Symbole: Sind diese erklärt (z. B. in Fußnoten oder Verzeichnissen)?

Projektbeschreibung

- Auftragsbeschreibung: Ist der Auftrag klar und präzise beschrieben?
- Ausgangslage: Wurde die IST-Situation vollständig dargestellt?
- IST-Analyse: Sind die bestehenden Prozesse analysiert?
- Kostenplanung/Budgetierung: Gibt es eine nachvollziehbare Budgetplanung?
- Lasten-/Pflichtenheft: Sind die Anforderungen und Ziele klar dokumentiert?
- Projektziele/-nutzen: Sind die Ziele sowie der erwartete Nutzen konkret beschrieben?
- Projektumfeld/-beteiligte: Wurden relevante Beteiligte und Schnittstellen berücksichtigt?
- Qualitätsmaßnahmen: Gibt es ein Konzept zur Qualitätssicherung?
- Termin- und Ablaufplanung: Ist der Projektzeitplan realistisch und strukturiert?
- Phasenkonzept: Wurde ein sinnvolles Phasenmodell angewendet?
- Prozessmanagement: Sind alle Bestandteile des Prozessmanagements integriert?
- Zeitaufwand: Ist der Zeitplan plausibel und nachvollziehbar?
- Sachlogik: Sind technische und kaufmännische Aspekte logisch verknüpft?

Projektergebnisse und Reflexion

- Ergebnisse dargestellt: Sind die Ergebnisse klar und verständlich dokumentiert?
- Prozessentwurf: Wurde die Modellierung des Prozesses dargestellt?
- Optimierungspotential: Sind mögliche Verbesserungen (sachlich/persönlich) abgeleitet?
- Wirtschaftlichkeitsnachweis: Wurde der Nutzen durch Controlling-Instrumente geprüft?
- Datensicherheit: Sind Schutzmaßnahmen berücksichtigt?
- Zielkontrolle: Wurde überprüft, ob die Zielsetzung erreicht wurde?
- Ergebnisaufarbeitung: Sind die Projektergebnisse professionell aufbereitet?
- Reflexion: Wurden Probleme, Lösungen, Zeit-/Kostenplanung und Zielerreichung reflektiert?
- Darstellung: Sind die Ergebnisse verständlich und ansprechend für den Lesenden aufbereitet?

Formale Kriterien

- Formale Gestaltung: Wurden alle formalen Vorgaben eingehalten?
- Rechtschreibung/Grammatik: Sind die Inhalte sprachlich korrekt?
- Sprachstil: Ist der Stil professionell und präzise?