**Checkliste: Liegt ein Projekt vor?**

* Die Checkliste hilft bei der Entscheidung, ob die Realisierung eines Vorhabens als formales Projekt erfolgen sollte.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fragen | Ja | Nein |
| Ist für das Vorhaben eine eigene Organisationsform notwendig, weil es nicht im Rahmen der üblichen Arbeitsprozesse umsetzbar ist? |  |  |
| Hat das Vorhaben Tätigkeiten abseits der normalen Routinetätigkeit zum Inhalt? |  |  |
| Ist die Aufgabenstellung besonders komplex? |  |  |
| Kann nur bedingt auf bestehendes Wissen und vorhandene Erfahrungen zurückgegriffen werden? |  |  |
| Verlangt das Vorhaben die Zusammenarbeit mehrerer verschiedener Bereiche? |  |  |
| Ist ein erhöhter Aufwand an Personal- und Finanzmitteln mit dem Vorhaben verbunden? |  |  |
| Ist das Vorhaben zeitlich begrenzt und / oder existiert ein besonderer zeitlicher Druck? |  |  |
| Erfordert das Vorhaben eine kontinuierliche Planung und Steuerung[[1]](#footnote-1)? |  |  |

Auswertung:

Je öfter die Antwort „Ja“ lautet, je weniger alltäglich das Vorhaben erscheint, umso eher sollte es den Status eines Projektes bekommen und mit den Methoden und Techniken des Projektmanagements[[2]](#footnote-2) bearbeitet werden.

1. Regelmäßige Statusberichte, fortlaufende Überprüfung der Zielerreichung, Erfassung des Ressourceneisatzes,… [↑](#footnote-ref-1)
2. Siehe Handbuch Projektmanagement [↑](#footnote-ref-2)