

# Glossar

---

**Abhängigkeit** Eine Beziehung zwischen zwei Vorgängen, die besagt, dass der eine beendet sein muss, bevor der andere beginnen kann.

**Aktivität** Die Arbeit, die erledigt werden muss, um in Ihrem Projekt von einem Ereignis zum nächsten zu gelangen (auch *Vorgang* genannt).

**Aktivitätenbericht** Eine Tabelle, in der sämtliche Projektaktivitäten mit den geplanten Anfangs- und Endterminen und den tatsächlichen Anfangs- und Endterminen aufgelistet sind.

**Aktivitätenplan** Eine Tabelle, in der sämtliche Projektaktivitäten mit den Anfangs- und Endterminen aufgelistet sind.

**Annahmen** Ungenaue Informationen, die man während der Konzept-, der Planungs- und Durchführungsphase als Fakt betrachtet.

**Arbeitsauftrag** Schriftliche Beschreibung der Arbeit, die von Personen oder Gruppen innerhalb Ihres Unternehmens erledigt werden muss, um Ihr Projekt zu unterstützen.

**Arbeitslast-Tabelle** Eine Tabelle, die zeigt, wie viel Zeit Sie täglich, wöchentlich oder monatlich für eine bestimmte Aktivität investieren.

**Aufgabe** Zweite Detaillierungsstufe in der Projektstruktur.

**Aufgabenpaket** Die erste Detaillierungsstufe in der Projektstruktur.

**Auftragsbestätigung** Zusage eines Lieferanten, dass er einen von Ihnen angefragten Artikel zum angegebenen Preis zuzüglich der Nebenkosten liefern kann.

**Auslastung** Der Anteil der Arbeitszeit, der tatsächlich für Projektstätigkeiten und nicht für andere allgemeine Aufgaben verbraucht wird.

**Balkendiagramm** Siehe *Gantt-Diagramm*.

**Bedarf** Eine Anforderung, die Sie erfüllen müssen, damit das Projekt als erfolgreich gewertet wird.

**Bedarfsmeldung** Eine schriftliche, genehmigte Bestellung für einen Artikel, die Sie an die Einkaufsabteilung schicken.

**Beschränkung** Eine Einschränkung hinsichtlich dessen, was Sie erreichen sollen, wie Sie es erreichen und zu welchen Kosten Sie es erreichen können.

**Bestellung** Eine formale Aufforderung der Einkaufsabteilung an einen Lieferanten zur Lieferung eines bestimmten Produkts.

**Budget** Eine detaillierte, zeitnahe Schätzung der Kosten aller Ressourcen, die für Ihr Projekt notwendig sind.

**Dauer** Die tatsächliche Zeit, die zur Durchführung eines Vorgangs/einer Aktivität benötigt wird, auch *verbrauchte Zeit* oder *Zeitspanne* genannt.

**Delegieren** Jemandem insgesamt oder teilweise die eigene Autorität übertragen.

**Detaillierte Aufwandsschätzung** Eine Auflistung der geschätzten Kosten für jede einzelne Projektaktivität.

**Direkte Kosten** Ausgaben für Ressourcen, die ausschließlich zur Durchführung des Projekts benötigt werden.

**Earned Value Management (EVM)** Eine Analysemethode, die ausschließlich auf dem Ressourcenaufwand basiert und mit der man feststellen kann, ob das Projekt über oder unter dem geplanten Budget und innerhalb oder außerhalb des Zeitplans liegt.

**Einschränkungen** Beschränkungen, die andere Ihrem Projekt hinsichtlich der erwarteten Ergebnisse, der Zeitvorgaben, der zur Verfügung stehenden Ressourcen und der Arbeitsmethoden auferlegen.

**Fast Tracking** Zwei oder mehrere Vorgänge gleichzeitig durchführen, um die Gesamtdauer eines Projekts zu reduzieren.

**Fortschritts-Gantt-Diagramm** Ein Gantt-Diagramm, in dem der Fortschritt der einzelnen Aktivitäten dargestellt ist, indem der jeweilige Anteil in dem entsprechenden Balken grau dargestellt wird.

**Funktionalmanager** Der direkte Vorgesetzte eines Ihrer Teammitglieder.

**Gantt-Diagramm** Eine grafische Darstellung, benannt nach Henry Gantt, die aus Balken auf einer Zeitschiene besteht, die ausdrücken, wann jede einzelne Aktivität beginnt, durchgeführt wird und endet.

**Gewichteter Arbeitsaufwand** Eine Kombination des Stundensatzes eines Mitarbeiters mit den verbundenen indirekten Kosten.

**Grobe Rahmenschätzung** Eine erste Einschätzung der Kosten auf der Grundlage der Arten von Aktivitäten, die Ihr Projekt enthält.

**Indirekte Kosten** Ausgaben für Personal, Rohstoffe, Anlagen, Betriebsmittel und Dienstleistungen, die Ihr Projekt unterstützen.

**Initiator** Derjenige, der die ursprüngliche Idee hatte, die zur Planung Ihres Projekts führte.

**Kick-off-Meeting** Formales Meeting, auf dem der Start Ihres Projekts bekannt gegeben wird.

**Kosten-Nutzen-Analyse** Eine vergleichende Einschätzung des erhofften Nutzens im Vergleich zu den geschätzten Kosten für die Projektdurchführung und anschließende Nutzung der produzierten Resultate.

**Kostenaufstellung** Eine Tabelle, in der sämtliche Aktivitäten, die geplanten Kosten und die tatsächlichen Ausgaben aufgeführt sind.

**Kritischer Pfad** Eine Folge von Vorgängen in Ihrem Projekt, deren Beendigung am längsten dauert.

**Leistungsperiode** Eine Zeitspanne, auf die sich die Projektüberwachung bezieht.

**Leistungsziel** Der Wert eines Leistungsmaßstabs, der angibt, wann ein Ziel erfolgreich erreicht wurde.

**Machbarkeitsstudie** Eine formale Untersuchung, die ermitteln soll, wie wahrscheinlich es ist, dass bestimmte Arbeiten erfolgreich erledigt oder bestimmte Ergebnisse erzielt werden.

**Macht** Die Fähigkeit, das Verhalten anderer zu beeinflussen.

**Marktbedarfsanalyse** Ein formaler Antrag auf Entwicklung oder Überarbeitung eines Produkts.

**Matrixorganisation** Eine Organisationsform, bei der unterschiedliche Personen aus unterschiedlichen Unternehmensbereichen einen Teil ihrer Arbeitszeit in Ihrem Projekt mitarbeiten.

**Meilenstein** Wichtiges Ereignis im Projektablauf.

**Mikromanagement** Jemand überträgt einem anderen eine Aufgabe und mischt sich dann in unangemessener Weise und völlig unnötig in die Durchführung dieser Aufgabe ein.

**Netzplan** Ein Flussdiagramm, in dem die Reihenfolge dargestellt ist, in der Sie die einzelnen Vorgänge bearbeiten wollen.

**Organisationsplan** Eine Beschreibung der organisatorischen Voraussetzungen, die für ein gefordertes Produkt, eine Dienstleistung oder ein System erforderlich sind.

**Personalaufwand** Die tatsächliche Zeit, die jemand mit der Durchführung einer Projektaktivität verbringt, auch als *Arbeitsaufwand* bezeichnet.

**Personaleinsatzplan** Eine Tabelle, in der sämtliche Vorgänge, der voraussichtliche Aufwand und der tatsächliche Arbeitsaufwand aufgeführt sind.

**PERT (Program Evaluation and Review Technique)** Eine Netzplanmethode, bei der drei Zeiten angegeben werden (optimistische Zeit, wahrscheinliche Zeit und pessimistische Zeit), um darzustellen, wie groß die Zeitspanne für einen bestimmten Vorgang ist.

**PERT-Diagramm** Ein Netzplan im Vorgangspfeil-Netzplanformat.

**Programm** Andauernde Bemühungen, eine langfristige Mission zu erfüllen; besteht aus einer Reihe von Projekten.

**Projekt** Ein einmaliger Arbeitsauftrag mit bestimmten Ergebnissen und einem festgelegten Anfangs- und Endzeitpunkt.

**Projekt-Charter** Ein Dokument, das von der obersten Unternehmensebene ausgestellt wird. Mit ihm wird dem Projektmanager die Autorität übertragen, das Projekt durchzuführen.

**Projektantrag** Ein schriftlicher Antrag einer Gruppe innerhalb eines Unternehmens zur Durchführung eines Projekts.

**Projektleiter** Siehe *Projektmanager*.

**Projektleitung** Prozess, in dem die Projektvision und -strategie entwickelt und bekannt gemacht wird, die Beteiligten zu Zusagen über die Durchführung bestimmter Arbeiten aufgefordert und ständig motiviert werden.

**Projektmanagement** Prozess, in dem Sie Ihr Projekt vom Start über die Durchführungsphase bis zur Beendigung führen. Dazu gehören die Bereiche Planung, Organisation und Steuerung.

**Projektmanager** Die Person, die letzten Endes für die erfolgreiche Durchführung eines Projekts verantwortlich ist.

**Projektplanung** Innerhalb der vorgegebenen Rahmenbedingungen wird ein Maßnahmenplan erstellt, der zeigt, wie die vorgegebenen Ziele innerhalb der bestehenden Beschränkungen erreicht werden können.

**Projektsteuerung** Methode zur Sicherstellung, dass die Projektarbeit planmäßig verläuft und dass die gewünschten Ergebnisse erzielt werden.

**Projektstruktur** Siehe *Work-Breakdown-Structure (WBS)*.

**Projektumfang** Eine allgemeine Beschreibung der Arbeiten, die im Rahmen Ihres Projekts erledigt werden müssen (das »Was« Ihres Projekts).

**Prozess** Eine Reihe von Schritten, die routinemäßig ausgeführt werden, um eine bestimmte Funktion auszuführen.

**Pufferzeit** Die Zeit, um die Sie einen Vorgang verzögern können, ohne den Nachfolger (Freier Puffer) oder Endtermin (Gesamtpuffer) zu gefährden.

**Ressourcen-Histogramm** *Arbeitslast-Diagramm*.

**Risiko** Unsicherheit auf ein Ziel, im Guten wie im Schlechten. Meist negativ gebraucht (Bedrohung), gilt aber auch für günstige Entwicklung (Chancen).

**Risikofaktor** Eine Situation, die dazu führt, dass ein oder mehrere Projektrisiken eintreten.

**Risikomanagement** Der Prozess, in dessen Verlauf mögliche Risiken identifiziert, die möglichen Auswirkungen auf das Projekt erkannt und Pläne zur Behandlung erstellt werden.

**Rückwärtsrechnung** Man beginnt am Ende des Projekts und bewegt sich auf jedem Pfad rückwärts zum Beginn des Projekts und berechnet für jeden Vorgang die spätesten Anfangs- und Endtermine.

**Stakeholder** Eine Person oder Personengruppe, deren Unterstützung zur Durchführung Ihres Projekts benötigt wird oder die von Ihrem Projekt(ergebnis) betroffen ist.

**Strategie** Die generelle Herangehensweise an die Hauptarbeit Ihres Projekts; das »Wie« Ihres Projekts.

**Verantwortlichkeit** Jemandem klarmachen, welche Folgen eine bestimmte Leistung hat.

**Verantwortung** Übernahme der Verpflichtung, bestimmte Projektergebnisse zu erzielen.

**Verfügbarkeit** Der Zeiteanteil, in dem Sie für Arbeit zur Verfügung stehen, im Gegensatz zu freien Tagen etc.

**Vorgang** Die Arbeit, die erledigt werden muss, um in Ihrem Projekt von einem Ereignis zum nächsten zu gelangen (auch *Aktivität* genannt).

**Vorgangsknoten-Netzplan** Ein Netzplanformat, in dem die Knoten sowohl Ereignisse als auch Vorgänge darstellen.

**Vorwärtsrechnung** Eine Rechenmethode, bei der man vom Projektanfang ausgehend die frühesten Anfangs- und Endzeitpunkte jedes einzelnen Vorgangs auf sämtlichen Pfaden bis zum Projektende berechnet.

**Work-Breakdown-Structure (WBS)** Eine geordnete, hierarchische Darstellung sämtlicher in einem Projekt durchzuführender Tätigkeiten; wird auch *Projektstrukturplan (PSP)* genannt.

**Zielvorgabe** Ein Ergebnis, das Ihr Projekt produzieren soll. Sie besteht aus einer Beschreibung, einem oder mehreren Leistungsindikatoren und der Festlegung der Leistungsziele.

**Zweck** Eine kurze Aussage darüber, was Ihr Projekt enthält und warum es initiiert wurde. Diese Darstellung gibt meistens Aufschluss über den Hintergrund, den Umfang und die zu verfolgende Strategie.