

## Dokumentationsanforderungen

### 1 Allgemeine Anforderungen an die Dokumentation

Die Dokumentation dient der transparenten, nachvollziehbaren und prüfbaren Darstellung aller wesentlichen Projektsteuerungsleistungen. Sie ist fortlaufend, vollständig und in einer geeigneten, nachvollziehbaren Struktur zu führen.

Folgende Grundsätze gelten:

- Vollständigkeit: Alle wesentlichen Entscheidungen, Maßnahmen und Abstimmungen sind zu dokumentieren.
- Nachvollziehbarkeit: Inhalte müssen in sich schlüssig und prüfbar sein.
- Aktualität: Die Dokumentation ist regelmäßig zu aktualisieren.
- Form: Elektronisch im vereinbarten Format (z. B. PDF, Word, Excel) oder über ein Projektraum-System.

### 2 Arten der Dokumentation

Dokumentationsart	Inhalt / Zweck	Turnus / Zeitpunkt
Projektstatusbericht	Darstellung des aktuellen Projektstands inkl. Kosten, Termine, Risiken	Monatlich
Protokolle	Ergebnisse von Besprechungen, Entscheidungen und Abstimmungen	Nach jeder Sitzung, innerhalb von 3 Werktagen
Terminberichte	Fortschritt der Projektterminplanung, Abweichungsanalyse	Monatlich oder nach Bedarf
Kostenberichte	Übersicht der Kostenentwicklung, Prognose, Budgetabweichungen	Monatlich
Risikoberichte	Erfassung und Bewertung projektrelevanter Risiken	Quartalsweise oder nach Bedarf
Projektabschlussdokumentation	Zusammenfassung des gesamten Projektverlaufs, Kennzahlen, Lessons Learned	Nach Projektabschluss

## **Dokumentationsanforderungen**

### **3 Form und Struktur der Dokumentation**

Die Dokumentationen sind gemäß den vereinbarten Vorlagen oder dem projektspezifischen Handbuch zu erstellen. Sofern keine Vorlagen vorliegen, sind folgende Mindestinhalte sicherzustellen:

- Deckblatt mit Projektdaten
- Inhaltsverzeichnis
- Projektbeschreibung
- Statusübersichten (Kosten, Termine, Risiken, Qualitäten)
- Maßnahmen- und Entscheidungsverfolgung
- Anhang mit relevanten Nachweisen (Protokolle, Grafiken, Berichte etc.)

### **4 Verantwortlichkeiten**

Der Projektsteuerer ist verantwortlich für die fristgerechte und korrekte Erstellung sowie Ablage der Dokumentationen. Der Auftraggeber prüft die Unterlagen auf Vollständigkeit und Plausibilität.

Änderungen an den Dokumentationsanforderungen bedürfen der schriftlichen Abstimmung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer.

### **5 Ablage und Zugriff**

Alle Dokumente sind zentral im Projektraum oder einem abgestimmten Dokumentenmanagementsystem (DMS) abzulegen. Die Ablagestruktur ist gemeinsam festzulegen und zu dokumentieren.

Zugriffsrechte werden projektbezogen definiert. Vertrauliche Dokumente sind entsprechend zu kennzeichnen.

### **6 Qualitätssicherung der Dokumentation**

Die Qualität der Dokumentation ist regelmäßig im Rahmen der internen Projektsteuerung oder durch den Auftraggeber zu überprüfen. Abweichungen sind zu dokumentieren und zu korrigieren.

### **7 Sonstige Vereinbarungen**

Ergänzende Anforderungen oder projektspezifische Besonderheiten zur Dokumentation werden in einem separaten Anhang geregelt.