



Auf der ersten wie auf den folgenden Seiten muss die Versionsnummer aufgeführt sein. Im Vorspann eines Dokumentes ist eine Übersicht über die Versionierung (Anderungsvermerk, Auflage-Nr., Ausgabedatum etc.) aufgeführt.

Auf dem Deckblatt ist klar ersichtlich, welchen Zustand das Dokument hat. "Geprüft", "in Arbeit", "Vorversion" etc.  
Neben der klaren einheitlichen Normierungen des Seitenlayouts muss über alle Dokumente die gleiche Schriftarten- und Grossenregelungen angewendet werden.  
Art und Grosse der Schrift sollen klar und deutlich lesbar sein.

Das Material der Benutzerinformationen z.B. Papiersorte, Schutzhüllen etc. soll den Umgebungsbedingungen der Erzeugnisse (Softwareprodukte) angemessen sein.

Wo möglich, sollten Texte durch bildliche Darstellungen oder einprägsame Symbole unterstützt oder ersetzt werden. Es ist wichtig, dass eine unmissverständliche Zuordnung der bildlichen Darstellungen zum Text gewährleistet wird.

Der Hersteller des Dokuments muss ersichtlich sein. Dazu gehören z.B. Erzeugnisnummer (z.B. Projektnummer), Abteilungsname sowie Autor.  
Abfassen der Abschnitte in der Reihenfolge des Denkablaufs (siehe - denke - benutze). Daher klares Gliedern der Abschnitte sowie problem- und handlungsbezogene Wahl der Überschriften.

Bei mehrsprachigen Ausgaben sollten Aspekte einer übersichtlichen und benutzerfreundlichen Gestaltung (z.B. unterschiedliche Textlängen; Wahl eindeutig übersetzbarer Benennungen) beachtet werden.

Jedes Dokument ab 10 Seiten sollen über ein Inhaltsverzeichnis oder Register, ein Stichwortverzeichnis und, wenn notwendig, über ein Glossar verfügen.

Sinn und Zweck, Lagerort und Verwendungsart des Dokuments muss in Vorspann aufgeführt sein

- Approved
- Geprüfte und freigegebene Version
- Processversion
- Dokumentationsversion in Arbeit
- Draftversion
- Abschlossene ungeprüfte Version

- Projektfortschrittsbericht
- Pendenzberichte
- Planungsberichte
- Auslastungsberichte
- Qualitätsberichte
- Reviewberichte
- Auditberichte
- Management-Summary
- Projektabschlussbericht
- Reviewbericht
- Auditbericht

- Phasenabhängig
- Phasenunabhängig
- Abwicklungsdokumentation (statisch)
- Wartung
- Betrieb
- Benutzer
- Systemdokumentation (dynamisch)

### Die 10 wichtigsten Dokumenten Normen

### Änderungsmanagementprozess

### Projektberichtsweisen (siehe sep. MM)

### Projektdokumentation

# Projektdokumentation

## 1 Projektinitialisierung

- Antrag
  - Ausgangslage
  - Begründung
  - Zeitraumen
  - Vorgehen
  - Organisation
  - Risiken
  - Kosten / Nutzen
  - Wirtschaftlichkeit
  - Antrag
- Auftrag (siehe MMProjektauftrag)
  - Projektidentifikations-Bereich
  - Systembereich
  - Projektmanagementbereich
  - Auftragsabschlussteil

## 2 Vorstudie

- Detaillierter Anforderungskatalog (Funktional und Funktional)
- Grobe Lösungsvarianten
- Systemzeifformulierung
- Entscheidungspapier

## 3 Konzept

- Systemkonzept
- Detaillierte und operationalisierte Ziele
- Entscheidungspapier

## 4 Detailspezifikation

- Testkonzept
- Schulungskonzept
- Einführungskonzept
- Organisationskonzept
- Funktionsmodell
- Datenorganisationskonzept
- Entscheidungspapier

## 5 Programmierung und Rahmenorganisation

- Systemdokumentation
- Detailliertes Testkonzept
- Programmodule
- Entscheidungspapier

## 6 Einführung

- Effektivitätsanalyse
- Wirtschaftlichkeitsnachweis
- Projektabschlussprotokoll

Phasenunabhängige Dokumente  
Die phasenunabhängige Dokumentation beschreibt die Organisationsform der Ablauf- und Aufbauorganisation des Projektes.

- Stellenbeschreibungen respektive Pflichtenhefte
- Zeichnungen und Beschreibung der Projektorganisation
- Projektentwicklungsziele
- Budget-Anträge
- Unterlagen über Zeitplane und Personalplane
- Aufzeichnungen der Konfiguration
- Projektinterne Anträge und Aufträge