**VORLAGE FÜR DEN IMPLEMENTIERUNGSPROJEKTPLAN [](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49090&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/implementation-plan&utm_medium=ic+implementation+project+plan+49090+word+de&lpa=ic+implementation+project+plan+49090+word+de)**

**< PROJEKTNAME >**

**UMSETZUNGSPLAN**

**VERSION 1.0 | MM/TT/JJJJ**

# **1. Einleitung**

## **Zweck**

*Beschreiben Sie in diesem Abschnitt den Zweck des Plans und identifizieren Sie das zu implementierende System.*

### **Annahmen und Einschränkungen**

*Beschreiben Sie die Annahmen, die in Bezug auf die Entwicklung und Ausführung dieses Dokuments getroffen wurden, zusammen mit den anwendbaren Einschränkungen. Hier sind einige Punkte, die bei der Identifizierung der Annahmen und Einschränkungen zu berücksichtigen sind:*

o *Zeitplan*

o *Haushalt*

o *Ressourcenverfügbarkeit und Fähigkeiten*

o *Software und andere Technologien, die wiederverwendet oder gekauft werden sollen*

o *Einschränkungen im Zusammenhang mit Produktschnittstellen*

### **Projektorganisation**

*Geben Sie eine Beschreibung der Projektstruktur und der wichtigsten Komponenten an, die für ihre Umsetzung unerlässlich sind. Es sollte sowohl Hardware als auch Software beschreiben, je nachdem, was angemessen ist. Diagramme, Diagramme und Grafiken können bei Bedarf eingefügt werden, um ein klares Bild des Systems zu erhalten.*

# **2. Überblick über das Management**

*Geben Sie in diesem Abschnitt eine Beschreibung an, wie die Implementierung verwaltet wird, und identifizieren Sie die wichtigsten Aufgaben.*

## **Beschreibung der Implementierung**

*Beschreiben Sie den geplanten Bereitstellungs-, Installations- und Implementierungsansatz.*

**Ansprechpartner**

*Identifizieren Sie den Strategiedirektor und den Namen der verantwortlichen Organisation(en), Titel und Telefonnummern der Mitarbeiter, die als Ansprechpartner für die Projektumsetzung dienen.*

*Fügen Sie der Tabelle nach Bedarf zusätzliche Zeilen hinzu oder löschen Sie sie. Wenn die entsprechenden Teammitglieder im Projektmanagementplan aufgeführt sind, verweisen Sie auf den entsprechenden Abschnitt in diesem Dokument.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ROLLE** | **NAME** | **TELEFON** | **E-MAIL** |
| **Sponsor der Wirtschaft** |  |  |  |
| **Projekt-/Programmmanager** |  |  |  |
| **Projektbeauftragter der Regierung** |  |  |  |
| **Systementwickler oder Systembetreuer** |  |  |  |
| **Leiter Qualitätssicherung** |  |  |  |
| **Konfigurationsmanagement-Manager** |  |  |  |
| **Sicherheitsbeauftragter** |  |  |  |
| **Datenbankadministrator** |  |  |  |
| **Vertreter für die Standortimplementierung** |  |  |  |
| **IV&V Vertreter** |  |  |  |

**3. Hauptaufgaben**

*Geben Sie in diesem Abschnitt Beschreibungen der wichtigsten Systemimplementierungsaufgaben an. Fügen Sie diesem Unterabschnitt so viele Abschnitte wie nötig hinzu, um alle wichtigen Aufgaben zu beschreiben. Bei den in diesem Abschnitt beschriebenen Aufgaben sollte es sich nicht um standortspezifische, sondern um generische oder allgemeine Projektaufgaben handeln, die zum Installieren von Hardware, Software und Datenbanken, zum Vorbereiten von Daten und zum Überprüfen des Systems erforderlich sind.*

*Wenn mehrere Implementierungsansätze überprüft werden, identifizieren Sie die Vor- und Nachteile, Risiken, Probleme, geschätzten Zeitrahmen und geschätzten Ressourcenanforderungen für jede in Betracht gezogene Option. Diese Optionen können Folgendes umfassen:*

* *Inkrementelle Implementierung oder phasenweiser Ansatz*
* *Parallele Ausführung*
* *Einmalige Konvertierung und Umstellung*
* *Jede Kombination der oben genannten*

*Geben Sie ggf. die folgenden Informationen zur Beschreibung der einzelnen Hauptaufgaben an:*

* *Was die Aufgabe erreichen wird*
* *Ressourcen, die zum Ausführen der Aufgabe erforderlich sind*
* *Schlüsselperson(en), die für die Aufgabe verantwortlich ist (sind)*
* *Kriterien für den erfolgreichen Abschluss der Aufgabe (z. B. "Benutzerakzeptanz")*

*Erwägen Sie, die Änderungen zu berücksichtigen, die nach der Implementierung des Systems erforderlich sein können.*

## 

## **4. Zeitplan für die Umsetzung**

*Geben Sie einen Zeitplan für die auszuführenden Aktivitäten an. Zeigen Sie die erforderlichen Aufgaben an (beschrieben in Abschnitt 3. Hauptaufgaben) in chronologischer Reihenfolge, mit dem Anfangs- und Enddatum jeder Aufgabe. Obwohl Sie möglicherweise keinen endgültigen Zeitplan haben, ist es angebracht, ein Projekt-Gantt-Diagramm einzuschließen. Fügen Sie ggf. alle Meilensteine aus anderen Projekten hinzu, die von diesem Projekt abhängig sind oder von denen dieses Projekt abhängt.*

## **5. Sicherheit und Datenschutz**

*Fügen Sie einen Überblick über die Systemsicherheit und die Anforderungen hinzu, die während der Implementierung beachtet werden müssen. Wenn das System personenbezogene Daten enthält, beschreiben Sie, wie*  [*Bedenken hinsichtlich des Datenschutzgesetzes*](https://www.justice.gov/opcl/privacy-act-1974) *angegangen werden.*

### **Systemsicherheitsfunktionen**

*Geben Sie einen Überblick und eine Diskussion der Sicherheitsfunktionen, die bei der Implementierung des Projekts berücksichtigt werden müssen. Verweisen Sie auf alle anwendbaren Sicherheitsleitfäden.*

### **Sicherheitseinrichtung während der Implementierung**

*Behandeln Sie Sicherheitsprobleme, die sich speziell auf den Implementierungsaufwand beziehen, falls vorhanden.*

# **6. Unterstützung bei der Implementierung**

*Beschreiben Sie alle Supporthardware, Software, Einrichtungen und Materialien, die für die Implementierung erforderlich sind, sowie die Dokumentation, die erforderlichen Personal- und Schulungsanforderungen, ausstehende Probleme und die Auswirkungen der Implementierung auf die aktuelle Umgebung.*

### **Hardware**

*Stellen Sie eine Liste der Supportgeräte bereit: Diese Hardware kann Computer, Server, Peripheriegeräte, Simulatoren, Emulatoren, Diagnosegeräte, andere Nicht-Computergeräte sowie alle Netzwerk- und Datenkommunikationsanforderungen umfassen. Die Beschreibung sollte die spezifischen Modelle, Versionen, Konfigurationseinstellungen und den Gerätebesitzer enthalten. Dazu gehören auch Informationen zu Herstellersupport, Lizenzierung sowie Nutzungs- und Eigentumsrechten sowie Details zum Wartungsvertrag. Wenn Sie Software implementieren, schließen Sie auch die Hardware ein, die für die Installation und das Testen erforderlich ist.*

### **Software**

*Stellen Sie eine Liste der Nicht-Hardwarekomponenten (Software, Datenbanken und Compiler, Betriebssysteme, Dienstprogramme usw.) bereit, die zur Unterstützung der Implementierung erforderlich sind. Identifizieren Sie die Komponente anhand eines bestimmten Namens, Codes oder Akronyms, Identifikationsnummern, Versionsnummern, Versionsnummern und anwendbarer Konfigurationseinstellungen. Fügen Sie auch Informationen über den Support, die Lizenzierung, die Nutzung und die Eigentumsrechte des Anbieters sowie die erforderlichen Service- und/oder Wartungsvertragskosten und die damit verbundene Zahlungsverantwortung hinzu. Ermitteln Sie, ob es sich bei der Komponente um handelsübliche, kundenspezifisch entwickelte oder veraltete Komponenten handelt.*

### **Einrichtungen**

*Identifizieren Sie die physischen Einrichtungen, Unterkünfte und deren Standort(e), die während der Implementierung erforderlich sind. Geben Sie die benötigten Stunden pro Tag, die Anzahl der Tage und die voraussichtlichen Daten an.*

**Materialien**

*Identifizieren Sie alle anderen Verbrauchsmaterialien (z. B. Technologie, Verbrauchsmaterialien und Materialien), die zur Unterstützung Ihres Projekts erforderlich sind. Geben Sie die Namen, Identifikationsnummern, Versionsnummern, Release-Nummern, Eigentümer und alle damit verbundenen Wartungs- oder Betriebskosten an.*

## **7. Dokumentation**

*Listen Sie in diesem Abschnitt zusätzliche Dokumentation auf, die zur Unterstützung des zu liefernden Systems erforderlich ist. Schließen Sie alle Sicherheits- oder Datenschutzüberlegungen ein, die mit der Verwendung des Systems verbunden sind.*

## **8. Leistungsüberwachung**

*Beschreiben Sie hier die Metriken, die Sie zum Überwachen und Messen der Leistung verwenden werden. Fügen Sie Techniken hinzu und wie sie verwendet werden, um festzustellen, ob die Implementierung erfolgreich ist. Listen Sie außerdem alle Tools oder Programme auf, die Sie zum Überwachen und Nachverfolgen der Leistung verwenden werden.*

## **9. Akzeptanzkriterien**

*Legen Sie in diesem Abschnitt Akzeptanzkriterien für den Übergang von der Implementierung zur Ausführung fest. Identifizieren Sie die Kriterien, anhand derer bestimmt wird, ob die im Implementierungsplan beschriebenen Ergebnisse akzeptabel sind und ob für die Produktakzeptanz erforderliche technische Prozesse, Methoden, Tools oder Leistungsbenchmarks erforderlich sind.*

## **10. Glossar**

*Fügen Sie diesen Abschnitt hinzu, um alle in diesem Plan verwendeten Begriffe und Abkürzungen aufzulisten. Wenn es mehrere Seiten lang ist, kann es in einen Anhang eingefügt werden.*

**11. Referenzen**

*Geben Sie den Namen, die Versionsnummer, die Beschreibung und den physischen Speicherort aller Dokumente ein, auf die in diesem Dokument verwiesen wird. Fügen Sie der Tabelle bei Bedarf Zeilen hinzu.*

*In der folgenden Tabelle sind die Dokumente zusammengefasst, auf die in diesem Plan verwiesen wird.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAME DES DOKUMENTS** | **BESCHREIBUNG** | **ORT** |
| <Dokumentname und Versionsnummer> | <Dokumentbeschreibung> | <URL oder Speicherort, an dem sich das Dokument befindet> |
|  |  |  |
|  |  |  |

**12. Genehmigung des Projektumsetzungsplans**

**Die Unterzeichneten bestätigen, dass sie den *Implementierungsplan <Projektname>* überprüft haben und mit den in diesem Dokument enthaltenen Informationen einverstanden sind. Änderungen an diesem Projektumsetzungsplan werden mit dem Unterzeichneten oder seinen benannten Vertretern koordiniert und von diesen genehmigt.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNTERSCHRIFT** | **GEDRUCKTER NAME** | **DATUM** |
|  |  |  |
| **TITEL** | **ROLLE** | |
|  |  | |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**  Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |