

**Inhaltsübersicht Projekthandbuch (projektspezifisch zu erweitern):**

1. Pflichtenheft/Zielvereinbarung (Nutzungsvereinbarung)
2. Phasenziele
3. Projektorganisation
4. Aufgaben, Kompetenzen aller Projektbeteiligten (inkl. Leistungsabgrenzung, Schnittstellen)
5. Projekt- bzw. Phasenablauf
6. Kommunikationskonzept
7. Kosten (Bedarfsplanung, Rechnungswesen)
8. Terminplan
9. Risikoanalyse des AN
10. Q-Schwerpunkte des AN
11. Projekt- und Bestellungsänderungswesen
12. Nachtragswesen
13. Q-Lenkung (Kosten, Termine, Qualität)
14. Sitzungswesen inkl. Standardtraktanden und Pendenzensteuerung
15. Berichtswesen (Inhalte, Termine, Verteiler für Standberichte (Projektierung, Bau) Review-, Prüfberichte etc.

## Zusätzlich für Phase Bau:

16. Kontrollplan bzw. Prüfplan (Bau)
17. Vorgehen, Informationsfluss und Massnahmen bei Abweichungen
18. Berichte/Protokolle der Prüfungen und Kontrollen (sep. Ablage)
19. Ablauf Planlieferung

