

**Mitteilungsblatt – Sondernummer**  
der Paris Lodron-Universität Salzburg Studienjahr 2016/2017  
30. Juni 2017  
74. Stück

**154. Richtlinie für Projektmonitoring in den Dienstleistungseinrichtungen**

# PROJEKTMONITORING IN DEN DIENSTLEISTUNGSEINRICHTUNGEN

## PLUS - Steuerung

# PLUS-S

laufende Projekte  
Projektfortschrittsbericht  
Projektabschlussbericht  
Projektleitung  
Ressourcen  
Ziele  
Dauer  
Monitoringdaten  
Abwicklung  
Projektauftrag  
Kosten

**PLUS-S – PLUS-Steuerung**  
**Richtlinie für Projektmonitoring in den Dienstleistungseinrichtungen**

Version: 1

Stand: im Mitteilungsblatt veröffentlicht am 30.06.2017

Verantwortliche Ansprechperson: Eva Mayringer, MA MA

**Impressum**

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Paris Lodron-Universität Salzburg

O.Univ.-Prof. Dr. Heinrich Schmidinger

Hauptverantwortliche PLUS-S: Mag. Marion Korath

Kapitelgasse 4-6

A-5020 Salzburg

## **INHALT**

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINES</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ABLÄUFE</b>	<b>4</b>
	2.1. UMGANG MIT NEUEN PROJEKTEN	4
	2.1.1 <i>Grundsätzliche Abklärung</i>	4
	2.1.2 <i>Projektauftrag</i>	4
	2.1.3 <i>Projektfortschrittsbericht</i>	5
	2.1.4 <i>Projektabschlussbericht</i>	5
	2.2. UMGANG MIT BEREITS LAUFENDEN PROJEKTEN	5
	2.3. VERWENDUNG DER MONITORINGDATEN	6
<b>3</b>	<b>INKRAFTTRETEN</b>	<b>6</b>

## 1 Allgemeines

Zielsetzung dieser Richtlinie ist eine Darstellung des grundsätzlichen Ablaufs und der notwendigen Schritte bei der Abwicklung von Projekten in den Dienstleistungseinrichtungen (DLE). Detaillierte Ausführungen dazu sind im Projektmanagement-Handbuch unter [www.uni-salzburg.at/projektmonitoring](http://www.uni-salzburg.at/projektmonitoring) zu finden.

Ein Projekt ist eine zeitlich begrenzte Organisationsform mit festgelegtem Beginn und Ende für einen neuen Prozess, an dem mehrere Organisationseinheiten (intern und/oder extern) beteiligt sind. Festgelegte Ziele sollen unter Berücksichtigung von Zeit und Ressourcen erreicht werden. Kein Projekt, im Sinne der Richtlinie, sind Tätigkeiten, die standardmäßig und/oder regelmäßig in den DLE durchgeführt werden.

Durch Projektmonitoring werden jene Projekte erfasst, welche in den DLE durchgeführt werden. Projekte, an denen Fachbereiche beteiligt sind, sind nur dann zu erfassen, wenn die Projektleitung bei einer DLE liegt.

Damit ein Projekt der DLE von der vorliegenden Richtlinie erfasst wird, müssen folgende Kriterien erfüllt sein: Mindestens 2 Organisationseinheiten müssen an einem Projekt mitarbeiten und mindestens ein weiteres der genannten Kriterien muss erfüllt sein.

Kriterien	
<b>Organisatorische Komplexität (Anzahl der mitarbeitenden Organisationseinheiten)</b>	<b>≥ 2 Organisationseinheiten/Externe arbeiten am Projekt mit</b>
Personaleinsatz in Tagen ( <i>PT = ein Personentag mit 8 Arbeitsstunden</i> )	> 50 PT
Gesamtkosten brutto (ohne In-Kind Leistungen)	> 20.000 €
Geplante Dauer	> 6 Monate

## 2 Abläufe

### 2.1. Umgang mit neuen Projekten

Wenn ein neues Projekt begonnen werden soll, sind folgende Schritte einzuhalten:

#### 2.1.1 Grundsätzliche Abklärung

Bevor mit einem neuen Projekt begonnen wird, ist dies mit dem/der Dienstvorgesetzten zu klären, welche/r dies anschließend mit dem für die DLE zuständigen Rektoratsmitglied abspricht, ob die Projektidee verfolgt werden soll. Wenn die Projektleitung auf Mitarbeiter/innen aus anderen Abteilungen zugreift, muss mit dem/der Dienstvorgesetzten dieser Abteilung vorab Rücksprache gehalten werden.

#### 2.1.2 Projektauftrag

Wenn zum neuen Projekt eine grundsätzliche Zustimmung vorliegt, ist ein schriftlicher Projektauftrag auszuarbeiten bevor mit der inhaltlichen Arbeit am Projekt begonnen wird. Mittel- und langfristig planbare Projekte sollten bereits in der Zielvereinbarung der DLE mit dem Rektorat angeführt werden. Die Dokumentvorlage für den Projektauftrag ist unter [www.uni-salzburg.at/projektmonitoring](http://www.uni-salzburg.at/projektmonitoring) zum Download bereit gestellt.

Der ausgefüllte Projektauftrag ist an das für die projektleitende DLE zuständige Rektoratsmitglied und die DLE Qualitätsmanagement ([projektmonitoring@sbg.ac.at](mailto:projektmonitoring@sbg.ac.at)) zu senden. Der Projektauftrag ist erst dann gültig, wenn dieser vom Projektleiter/ von der Projektleiterin und dem zuständigen Rektoratsmitglied unterschrieben wurde. Erst wenn der unterschriebene Projektauftrag vorliegt, ist mit der inhaltlichen Projektarbeit zu beginnen.

Der/Die Projektleiter/in wird entweder vom zuständigen Rektoratsmitglied bestimmt oder wird im Projektteam vereinbart. Die Entscheidung, wer die Projektleitung übernimmt, muss für die Unterzeichnung des Projektauftrags bereits getroffen sein. Der Projektleitung obliegt die Gesamtverantwortung für das Projekt. Die Projektteammitglieder haben die inhaltliche Verantwortung für ihre Bereiche, die letztliche Entscheidung liegt aber bei der Projektleitung.

Der/Die Projektleiter/in trägt auch die Verantwortung für das Budget. Das Projekt ist nach Möglichkeit bei der jährlichen Budgetplanung der DLE, aus der die Projektleitung kommt, mitzubedenken. Falls dies nicht möglich ist, weil das Projekt zu kurzfristig während des Jahres realisiert werden soll, ist vorab zu klären, woher das zusätzlich benötigte Geld kommt, was ebenfalls am Projektauftrag zu vermerken ist.

Der/die Projektleiter/in kann auf Wunsch bei der DLE Controlling die Einrichtung eines eigenen Innenauftrages für das Projekt beantragen. Der unterschriebene Projektauftrag ist dabei der entsprechenden E-Mail beizufügen. Der eingerichtete Innenauftrag wird drei Monate nach Projektende (laut Projektauftrag, sofern keine gegenteilige Meldung eingeht) abgerechnet.

Die sachliche Richtigkeit der Rechnungen ist von der im Projekt fachlich zuständigen DLE zu bestätigen, die Anweisung ist immer von der Projektleitung (bzw. ggf. einer ernannten Stellvertretung) vorzunehmen.

### 2.1.3 Projektfortschrittsbericht

Im Abstand von **drei Monaten** ist ein Projektfortschrittsbericht auszufüllen und an das für die projektleitende DLE zuständige Rektoratsmitglied bzw. den Projektauftraggeber und die DLE Qualitätsmanagement ([projektmonitoring@sbg.ac.at](mailto:projektmonitoring@sbg.ac.at)) zu senden. Die Dokumentvorlage für den Projektfortschrittsbericht ist unter [www.uni-salzburg.at/projektmonitoring](http://www.uni-salzburg.at/projektmonitoring) zum Download bereit gestellt. Aus den gesammelten Berichten ergeht eine Übersichtsliste an das Rektorat.

### 2.1.4 Projektabschlussbericht

Wenn das Projekt abgeschlossen ist, ist der Projektabschlussbericht auszufüllen und an das für Ihre OE zuständige Rektoratsmitglied und die DLE Qualitätsmanagement ([projektmonitoring@sbg.ac.at](mailto:projektmonitoring@sbg.ac.at)) zu senden. Die Vorlage für den Projektabschlussbericht finden Sie unter [www.uni-salzburg.at/projektmonitoring](http://www.uni-salzburg.at/projektmonitoring).

## 2.2. Umgang mit bereits laufenden Projekten

Sämtliche Projekte, die die oben angeführten Kriterien erfüllen und bereits laufen, müssen nicht nachträglich einen Projektauftrag vorlegen. Es ist jedoch an die DLE Qualitätsmanagement eine Excel-Liste (Vorlage unter [www.uni-salzburg.at/projektmonitoring](http://www.uni-salzburg.at/projektmonitoring)) zu übermitteln, in welcher folgendes angeführt wird:

- Name des Projekts
- Ziel des Projekts
- Projektleiter/in
- beteiligte Organisationseinheiten
- Kosten
- Beginn und geplantes Ende

### 2.3. Verwendung der Monitoringdaten

Die Daten, die durch die Übermittlung der Projektaufträge, Projektfortschrittsberichte, Projektabschlussbericht und der Excel-Listen zu bereits laufenden Projekten, generiert werden, werden in einer Übersichtsliste zusammengefasst. Diese Übersicht wird dem Rektorat quartalsweise übermittelt.

Eine Übersichtsliste der DLE-Projekte (Name des Projekts, Projektleiter/in, beteiligte Organisationseinheiten, Beginn und geplantes Ende) wird für Universitätsbedienstete passwortgeschützt unter [www.uni-salzburg.at/projektmonitoring](http://www.uni-salzburg.at/projektmonitoring) einsehbar sein.

### 3 Inkrafttreten

Die Richtlinie für Projektmonitoring tritt mit ihrer Verlautbarung in Kraft.