



WHITEPAPER

Leitfaden

zur Erstkonfiguration

INHALTSVERZEICHNIS

Zielgruppe des Leitfadens	3
Schritt 1 - Allgemeine Tipps	4
Schritt 2 - Portfolio- und Ressourcenstruktur	7
Schritt 3 - Zugriffsrechte und Rollenmanagement.....	10
Schritt 4 - Projektarten und Klassifizierung.....	15
Schritt 5 - Projektpipeline	19
Schritt 6 - Vorgangskategorien.....	21
Schritt 7 - Kostenarten.....	22
Schritt 8 - Risikokategorien	23
Schritt 9 - Statusberichte und Projektbewertungen.....	24
Schritt 10 - Kalender	26
Schritt 11 - Kriterien	28
Schritt 12 - Projektvorlagen	30
Schritt 13 - Benachrichtigungen	31
Schritt 14 - Abschließende Systemeinstellungen	32
Nächste Schritte	33

ZIELGRUPPE des Leitfadens



Dieser Leitfaden richtet sich vor allem an:

- **Planforge-Admins**, da viele der beschriebenen Einstellungen Administratorrechte erfordern.
- **Key-UserInnen**, die Planforge in ihren Abteilungen führend einsetzen und das Wissen an ihre Teams weitergeben.

Beide Rollen können sich überschneiden – einige Key-UserInnen werden über Adminrechte verfügen.

Empfehlung:

Idealerweise wird der Leitfaden gemeinsam mit Key-UserInnen aus allen Abteilungen durchgearbeitet, in denen Planforge eingeführt wird. So können abteilungsspezifische Anforderungen bereits in der Erstkonfiguration berücksichtigt werden.

SCHRITT 1

Allgemeine Tipps



1. SCHRITTWEISE EINFÜHRUNG

- **Starten Sie mit einer leeren Site** – verzichten Sie auf Demo-daten, um Strukturen und Inhalte sauber nach Ihren Anforderungen aufzubauen.
- **Beginnen Sie mit wenigen Funktionen** und erweitern Sie diese schrittweise. Sie können Optionen unter *Systemeinstellungen > ANPASSEN > Optionen* aktivieren und deaktivieren, um Planforge systematisch kennenzulernen.

Name	Aktiviert
 Enterprise Agile Option	☐
 Program Management Option	☒
 Status Reporting Option	☒
 Portfolio Analysis Option	☒
 Idea Management Option	☒
 Gate Management Option	☒
 Risk Management Option	☒
 Stakeholder Analysis Option	☐
 Strategic Management Option	☒
 Jira Connector Option	☒
 Confluence Connector Option	☐
 Teams Connector Option	☒

- **Grundprinzip:** Überlegen Sie stets, welche Informationen Sie später aus Planforge gewinnen möchten, und gestalten Sie Ihre Strukturen mit diesem Ziel im Blick.

2. PILOTPHASE IN EINER ABTEILUNG

- **Führen Sie Planforge zunächst in einer einzelnen Abteilung** innerhalb einer Playground-Umgebung ein.
- Sobald diese Abteilung ausreichend Erfahrung gesammelt hat, **rollen Sie Planforge auf weitere Abteilungen aus.**

3. PORTFOLIOSTRUKTUR IN DER PILOTPHASE

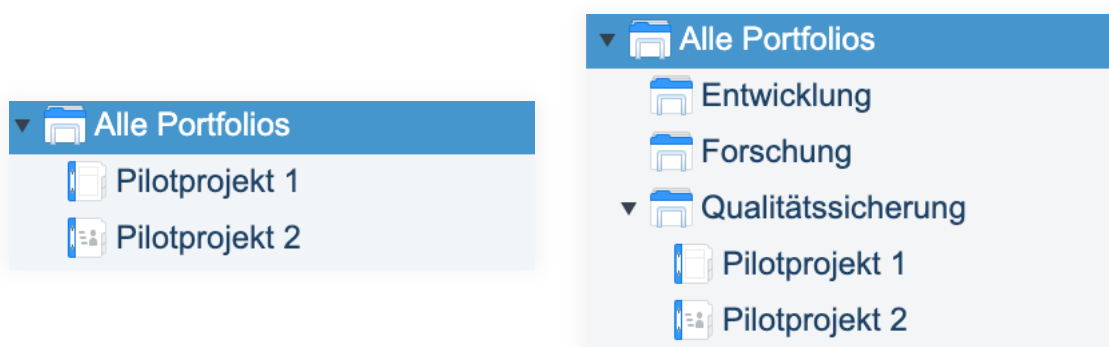
- Die erste Portfoliostruktur kann im **Stammportfolio** („**Alle Portfolios**“) angelegt werden.
- Wenn weitere Abteilungen hinzukommen, können Sie das bestehende erste Portfolio vom Stamm flexibel **in ein eigenes Unterportfolio verschieben.**

Beispiel:

Sie starten in der Abteilung *Qualitätssicherung* und erstellen dort Portfolios und Projekte direkt unter dem Stammportfolio.

Wenn später *Forschung* und *Entwicklung* hinzukommen, legen Sie im Stammportfolio für jede Abteilung ein eigenes Portfolio an. Die Projekte und Portfolios der *Qualitätssicherung* verschieben Sie nun in das entsprechende Portfolio.

So befinden sich am Ende alle Abteilungsportfolios auf der gleichen Ebene.



4. RESSOURCENSTRUKTUR IN DER PILOTPHASE

- Dieses Vorgehen funktioniert auch bei **Teams**, erfordert jedoch **mehr Weitsicht**, da nicht alle bestehenden Teams bzw. Ressourcen der ersten Abteilung zugehörig sind.
- Beim Verschieben von Teams und Ressourcen kann daher zusätzlicher Aufwand entstehen.

5. WISSENSTRANSFER UND ZUSAMMENARBEIT

- Analysieren Sie, **welche Erfahrungen der ersten Abteilung generalisierbar sind** und welche nicht.
- **Beziehen Sie Key-UserInnen anderer Abteilungen** frühzeitig ein und führen Sie gemeinsam die Schritte in diesem Leitfaden durch. Jede Abteilung hat **eigene Anforderungen**, die berücksichtigt werden sollten.

6. QUICK WINS IDENTIFIZIEREN

- Erfassen Sie **schnelle Erfolge („Quick Wins“)**, die in der ersten Abteilung spürbare Verbesserungen gebracht haben.
- Typische Beispiele: **Statusberichte, Vorlagen, einfache Projekte**.

7. QUALITÄTSSICHERUNG UND REFLEXION

- **Erste Reflexion:** nach etwa 2–4 Wochen
- **Zweite Reflexion:** nach etwa 3 Monaten

Leitfragen:

- Was läuft gut?
- Was könnte besser laufen?
- Wo wird Unterstützung benötigt?
- Entspricht die Erstkonfiguration dem täglichen Gebrauch?
- Gibt es neue oder geänderte Anforderungen?

SCHRITT 2

Portfolio- und Ressourcenstruktur



Eine durchdachte Struktur für Portfolios und Ressourcen bildet die Grundlage für effizientes Arbeiten mit Planforge.

1. GRUNDPRINZIPIEN

- **KISS-Prinzip (Keep It Simple and Straightforward):**
Halten Sie Strukturen so einfach wie möglich. Sie sollen einem klaren Zweck dienen, nicht Selbstzweck sein.
- **Fragen Sie sich:**
 - Welche Informationen möchte ich in Berichten sehen oder kommunizieren?
 - Welche Daten soll mir Planforge liefern?
- **Anforderungen definieren**
Erstellen Sie eine Liste dieser Anforderungen und richten Sie Ihre Portfolio- und Ressourcenstruktur entsprechend danach aus.

2. BEZUG ZUR ORGANISATIONSSTRUKTUR

Ihre bestehende Organisationsstruktur kann ein guter **Ausgangspunkt** für die Portfolio- und Ressourcenstruktur sein – insbesondere auf den **oberen Hierarchieebenen**.

Beachten Sie dabei erneut, welche Informationen Sie aus Planforge ziehen möchten.

Beispiel:

Wenn Sie in Berichten nur Informationen auf Abteilungsebene benötigen, ist es nicht erforderlich, Unterabteilungen anzulegen.

3. NUTZUNG VON VERKNÜPFUNGEN

Planforge ermöglicht **Verknüpfungen von Geschäftsobjekten**, sodass dieselben Objekte (z.B. Projekte, Programme oder Ressourcen) an mehreren Stellen dargestellt werden können.

- **Beispiel Portfolio:**

Legen Sie ein separates **Strategieportfolio** an, das der Informationsweitergabe an die Geschäftsführung dient.

In diesem Portfolio werden keine eigenen Projekte angelegt, sondern **Projekte aus den Produktivportfolios verknüpft**.



- **Beispiel Teams:**

Organisieren Sie Teams nach **Tätigkeit oder Spezialisierung** (z. B. alle ElektrikerInnen, alle MechanikerInnen). Diese Ressourcen können Sie anschließend in **abteilungsbezogene Teams** verknüpfen. Dadurch können Sie sowohl die **Gesamtauslastung einer Berufsgruppe** als auch die **Auslastung einzelner Abteilungen** analysieren.



4. BERÜCKSICHTIGUNG VON ZUGRIFFSRECHTEN

Die geplanten **Zugriffsberechtigungen** beeinflussen ebenfalls die Portfolio- und Ressourcenstruktur. Wenn bestimmte Bereiche oder Daten eingeschränkt werden sollen, müssen sie als **eigene Geschäftsobjekte** in der Struktur vorhanden sein. Mehr dazu finden Sie im nächsten Kapitel.

SCHRITT 3

Zugriffsrechte und Rollenmanagement



Der Zugriff in Planforge wird über Rollen und Ebenen präzise gesteuert – so sieht jede Rolle genau das, was für sie relevant ist.

1. ROLLEN STEUERN BERECHTIGUNGEN

- **Rollen** definieren, **was eine Ressource tun darf**.
- Rollen werden unter *Systemeinstellungen* > ANPASSEN > *Rollen* erstellt und bestehen aus **einzelnen Rechten**, die per Checkbox aktiviert oder deaktiviert werden können.

Projekt, Vorlage oder Portfolio-Rolleneigenschaften

Allgemein

Name: ProjektmanagerIn

Beschreibung: Eine ProjektmanagerIn ist für die Planung, Steuerung, Überwachung und den erfolgreichen Abschluss eines Projekts verantwortlich.

Allgemeine Rechte

☒ Beobachten	☐ Administrieren
☒ Managen	☒ Kosten einsehen

Portfolio-Rechte

☐ Strategie bearbeiten
☐ Ideen erfassen
☐ Ideen bearbeiten

Projekt-Rechte

☒ Zeit & Fortschritt erfassen	☒ Projektplan bearbeiten
☒ Kosten erfassen	☐ Pipeline-Phase ändern
☒ Mitarbeiten	☐ Basisplan festlegen
☒ Besprechungen erstellen	☐ Budget anpassen

Abbrechen OK

- **Ressourcen oder Teams** erhalten für bestimmte **Geschäftsobjekte** (z. B. Projekt, Portfolio oder Bericht) eine Rolle. Die Zuweisung der Rolle erfolgt in den **Berechtigungen** dieses Geschäftsobjekts.

Beispiel:

Die Rolle *ProjektmanagerIn* enthält alle Rechte, die zum Verwalten eines Projekts benötigt werden.

Wenn die Ressource *MelindaW* einem Projekt zugewiesen wird, bekommt sie in den Berechtigungen die Rolle *ProjektmanagerIn* und kann dadurch alle Aktionen ausführen, die zu dieser Rolle gehören.

Ressourcen oder Teams auswählen

Rollen auswählen

ProjektmanagerIn

Ressourcen suchen

Name	Vollständiger Name	Beschreibung
Alle Teams		
Demo Teams		
External		
IT		
PMO		
CristinaM	Cristina Martinez	
MelindaW	Melinda Wright	
Organization		
Your Teams		

2. GRUNDPRINZIPIEN

- **Transparenz vereinfacht vieles:**
Überlegen Sie, *welche Informationen streng vertraulich sind* und wo Einschränkungen auf den Zugriff notwendig sind.
- **So wenig Einschränkungen wie möglich:**
Alles, was offen bleiben kann, macht das Rollensystem einfacher und reduziert den Pflegeaufwand.

3. ZUGRIFF ÜBER DIE STRUKTUR STEUERN

Sichtbarkeit vererbt sich:

Wenn ein *übergeordnetes* Objekt eingeschränkt oder unsichtbar ist, gilt dies automatisch für alle Objekte darunter.

Damit NutzerInnen ein bestimmtes Objekt sehen können, müssen sie für *alle übergeordneten Objekte* (z.B. Portfolios und Teams) im Navigationspfad das Recht „Beobachten“ haben.

Teams statt Einzelpersonen:

Vergeben Sie Berechtigungen nach Möglichkeit an *Teams*, nicht an einzelne Ressourcen.

Beispiel:

Wenn Sie Ihre Teams in der Ressourcenstruktur nach Berufsgruppen organisiert haben, können Sie im Projekt das gesamte Team „EntwicklerInnen“ zuweisen, anstatt jede einzelne Ressource zuzuweisen.

4. ROLLEN DEFINIEREN

Eine klare und einfache Rollenstruktur erleichtert die Verwaltung und sorgt für Transparenz, wer welche Berechtigungen hat.

Vorgehensweise:

- KISS-Prinzip anwenden: so einfach wie möglich halten.
- Prüfen Sie, ob es in Ihrer Organisation **bereits etablierte Rollen** gibt, die übernommen werden können.
- Definieren Sie Rollen basierend auf den **genutzten Planforge-Funktionen**. Beispiel: Wenn Sie die *Ideenmanagement-Option* verwenden, benötigen Sie entsprechende Rollen mit passenden Rechten.

- Benennen Sie Rollen **nach dem in Ihrer Organisation üblichen Schema**.

Typische Rollenbeispiele:

Rolle	Typische Rechte
PMO	Alle Rechte; springt bei unzureichenden Berechtigungen ein
PortfoliomanagerIn	Beobachten, Managen, Kosten einsehen, Strategie bearbeiten
ProjektmanagerIn	Beobachten, Managen, Kosten einsehen, Mitarbeiten, Besprechungen erstellen, Projektplan bearbeiten, etc.
Ressourcen-/TeammanagerIn	Beobachten, Managen, Kosten einsehen, Nichtverfügbarkeiten bearbeiten, Projekte zuweisen
MitarbeiterIn	Beobachten, Mitarbeiten

5. WORKFLOWS FÜR ERWEITERTES ZUGRIFFSMANAGEMENT (OPTIONAL)

Workflows steuern, dass bestimmte Aktionen erst **nach der Freigabe durch eine Ressource oder ein Team** mit einer definierten Rolle ausgeführt werden.

Beispiel:

Eine Ressource hat das Recht, die *Pipelinephase* zu ändern, doch die Änderung wird erst wirksam, wenn sie von einer anderen Rolle freigegeben wurde.

Empfehlungen:

- Wenn Sie unsicher sind, ob Sie Workflows benötigen, starten Sie **zunächst ohne** – das ist einfacher.
- Wenn Sie Workflows planen, **beziehen Sie sie in die Rollen-erstellung ein** und konfigurieren Sie sie parallel.
- In der **Testphase** empfiehlt es sich, Workflows erst **am Ende** zu aktivieren, um unnötige Freigaben während der Tests zu vermeiden.

Die Einstellungen für Workflows finden Sie unter: *Systemeinstellungen > ANPASSEN > Workflows*.

Workflow	Aktiv	Verbindlich	Benachrichtigungen senden	Entscheider-Rollen
✔ Statusberichtsfreigabe	☐	☐	☐	Portfolio & Project Administrator
✔ Budgetänderungsentscheidung	☒	☒	☒	Portfolio & Project Administrator
✔ Änderungsentscheidung	☒	☐	☐	Portfolio & Project Administrator
✔ Pipeline-Phasenänderungsentscheidung	☒	☒	☒	Portfolio & Project Administrator
✔ Projektabschlussentscheidung	☒	☐	☐	Portfolio & Project Administrator
✔ Projektentscheidung	☒	☐	☐	Portfolio & Project Administrator
✔ Basisplanänderungsentscheidung	☐	☐	☐	Portfolio & Project Administrator
✔ Abwesenheitsentscheidung	☒	☐	☐	Team & Resource Administrator,
✔ Ressourcenzuweisungsentscheidung	☒	☐	☐	Team & Resource Administrator,

SCHRITT 4

Projektarten und Klassifizierung



Eine durchdachte Definition von Projektarten und Klassifizierungen erleichtert die Strukturierung, Steuerung und Auswertung Ihrer Projekte in Planforge.

1. PROJEKTARTEN

Mit **Projektarten** legen Sie fest,

- welche **benutzerdefinierten Felder** in einem Projekt angezeigt werden,
- welche **Werkzeuge** im Projekt verfügbar sind und
- welche **Dashboards** im Projekt-Cockpit angezeigt werden.

So bleibt jedes Projekt auf das Wesentliche fokussiert – sowohl in der Arbeit der ProjektmitarbeiterInnen als auch in den **Informationsflüssen** innerhalb und außerhalb des Projekts.

Bevor Sie Projektarten definieren, überlegen Sie:

- Gibt es bereits bestehende Projektarten?
- Welche Projektarten könnten zusätzlich sinnvoll sein?

Analysieren Sie Gemeinsamkeiten und Unterschiede Ihrer Projekte und überlegen Sie, wie Sie diese über **Projektarten** und **benutzerdefinierte Felder** zusammenfassen und abbilden können.

Best Practices:

- **Nicht benötigte Werkzeuge ausblenden:**
Wenn z. B. eine Projektart kein RACI- oder Gate-Management benötigt, deaktivieren Sie diese Funktionen.

- **Projektart ≠ Methodik:**

Die Projektart ist unabhängig von der verwendeten Projektmethodik. Eine Projektart kann auf Projekte aller Methodiken angewendet werden.

Benutzerdefinierte Art bearbeiten

Tab: Allgemein | Werkzeuge | Dashboard

Titel: Förderprojekt / öffentliche Investition

Name: Förderprojekt / öffentliche Investition

Beschreibung: Projektart für durch öffentliche Mittel finanzierte Pr Budgetvorgaben, Meilensteinen und Berichtspflich und Aufsichtsgremien.

Reiterstitel: Förderprojekt

☐ Als Standardart verwenden

PSP-Format für neue Projekte: Standard

Standardintervall für Statusberichte für neue Projekte

Benutzerdefinierte Art bearbeiten

Tab: Allgemein | **Werkzeuge** | Dashboard

Werkzeug	Sichtbar
Planung	☒
Projektstrukturplan (PSP)	☒
Epics	☐
Ergebnisse	☒
Vorgangsliste	☒
Terminplan	☒
Stories	☐
Sprints	☐
Capabilities	☐
Features	☐
PI Board	☐
Kanban	☐
Auslastung	☒
Kosten	☒
Gates	☒

Die Einstellungen für Projektarten und benutzerdefinierte Felder finden Sie unter: *Systemeinstellungen > ANPASSEN > Projekte*.

2. BENUTZERDEFINIERTE FELDER

Benutzerdefinierte Felder erfassen projektspezifische Informationen. Über die Projektart wird gesteuert, welche dieser Felder im Projekt sichtbar sind.

Beispiele:

- Richtlinien oder Vorgaben
- Verwendete Bauteile
- Integrationen mit anderen Systemen
- SAP-Kostenstellen oder Budgetkennziffern

Benutzerdefinierte Felder können unabhängig von Projektarten definiert und projektartübergreifend verwendet werden.

Benutzerdefiniertes Feld bearbeiten

Allgemein
Erweitert

Titel
Förderquote (%)

Name
Förderquote (%)

Typ
Zahl

Mögliche Werte

Format

Beschreibung
Prozentualer Anteil der Projektkosten, der durch Fördermittel finanziert wird. Beispiel: Bei einer Förderquote von 60 % werden 60 % der förderfähigen Kosten durch das Förderprogramm übernommen.

☐ Verbindlich
☐ Eindeutig

Sichtbar für
Projektmanager

Formel testen...
Abbrechen
OK

3. KLASSIFIZIERUNG

Die **Klassifizierung** dient zur Kategorisierung und Gruppierung von Projekten. Sie unterstützt beim **Vergleich** unterschiedlicher Projektgruppen und kann für **unterschiedliche Bewertungslogiken** genutzt werden.

Anwendungsbeispiele:

- Unterscheidung zwischen **internen** und **externen** Projekten
- Filterung nach Klassifizierung in **Berichten und Auswertungen**, um fokussierte Daten zu erhalten

Neue Klassifizierung

Name
Internes Projekt

Beschreibung
Projekt ohne externen Auftraggeber, das ausschließlich der eigenen Organisation dient, z. B. zur Optimierung von Prozessen, Einführung oder Weiterentwicklung interner Systeme, Organisationsentwicklung oder Compliance-Maßnahmen.

Abbrechen
OK

Klassifizierungen können **nachträglich** vergeben werden und gelten auch für **bestehende Projekte**.

Die Einstellungen für Klassifizierungen finden Sie unter: *Systemeinstellungen > ANPASSEN > Klassifizierung*.

4. PROJEKTARTEN VS. KLASSIFIZIERUNG

Merkmal	Projektarten	Klassifizierung
Komplexität	Aufwändiger zu konfigurieren	Einfach einzurichten
Detailtiefe	Hohe Detailtiefe durch mehrere benutzerdefinierte Felder und Feldtypen je Projekt	Geringe Detailtiefe, da nur eine feste Kategorie pro Projekt möglich ist
Anwendungszweck	Strukturierung und Filterung über Felder	Gruppierung und Filterung von Projekten

Projektarten und Klassifizierungen ergänzen sich: Während Projektarten Struktur und Inhalte steuern, dienen Klassifizierungen der Kategorisierung und Auswertung.

- Verwenden Sie **Projektarten**, wenn Projekte unterschiedliche Felder, Werkzeuge oder Strukturen benötigen.
- Nutzen Sie **Klassifizierungen**, um Projekte einfach zu kategorisieren und in Berichten zu filtern oder zu vergleichen.

SCHRITT 5

Projektpipeline



Eine gut strukturierte Projektpipeline schafft Übersicht über den Fortschritt und Status aller Projekte.

1. GRUNDPRINZIPIEN

In den meisten Fällen ist **eine Pipeline ausreichend**. Mehrere Pipelines sind nur dann sinnvoll, wenn Unternehmensbereiche sehr *unterschiedliche Phasenmodelle* verwenden – beispielsweise:

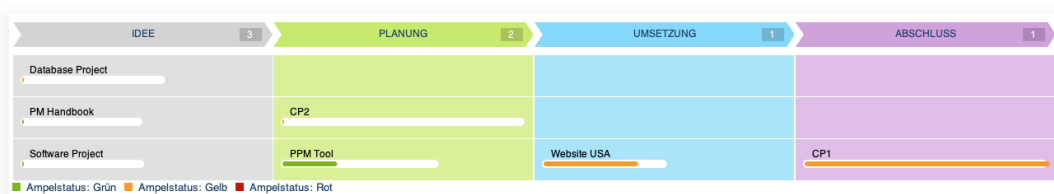
- **Marketing-Pipeline** mit Kampagnenphasen
- **Entwicklungspipeline** mit technischen Meilensteinen

2. PHASEN DEFINIEREN

Überlegen Sie, **welche Phasen** für Ihre Projekte aussagekräftig sind und den **Projektfortschritt am besten widerspiegeln**. So sehen Sie auf einen Blick, wo sich ein Projekt aktuell befindet.

Beispiele für typische Phasen:

- Idee oder Initiierung
- Planung
- Umsetzung
- Abschluss



Sie können die Projektpipeline unter *Systemeinstellungen > ANPASSEN > Pipelines* anpassen.

3. GATE MANAGEMENT (OPTIONAL)

Über Pipelines können Sie auch das **Gate Management** nutzen. Gate Management ist eine zusätzliche Option in Planforge.

Mit **Prozess-Gates** lässt sich der Pipelinephasenfortschritt präziser steuern und kontrollieren. Überlegen Sie, welche **Phasenübergänge besonders wichtig sind** und wo ein Gate daher sinnvoll ist (z. B. von Planung zu Umsetzung).

SCHRITT 6

Vorgangskategorien



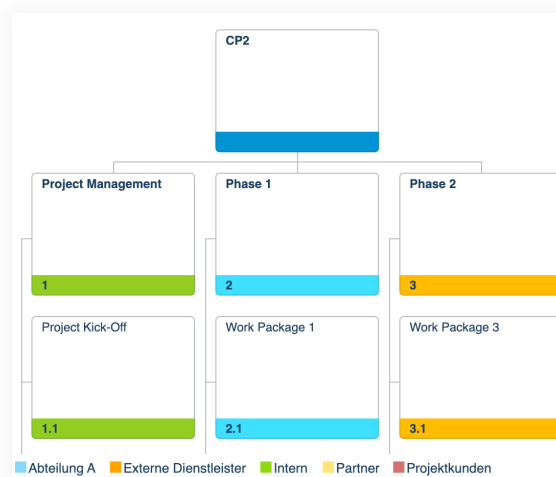
Vorgangskategorien erhöhen die Übersichtlichkeit und Lesbarkeit von Projektplänen. Unterschiedliche Kategorien können **farblich dargestellt** werden.

Vorteile:

- Schnellere Orientierung im Projektplan
- Bessere Auswertungen nach Tätigkeitsarten (z. B. Anteil der Qualitätssicherung oder Forschung am Gesamtaufwand)
- Visuelle Trennung nach Verantwortlichkeiten oder Aufgabenbereichen

Beispiele für Farb- und Kategorielogik:

- Alle Vorgänge einer **Abteilung** → **blau**
- Alle **internen** Vorgänge → **grün**
- Vorgänge von **Projektkunden** → **rot**
- Vorgänge von **Partnern** → **gelb**



Sie können Vorgänge unter *Systemeinstellungen > ANPASSEN > Kategorien* anpassen.

SCHRITT 7

Kostenarten



Eine klare Definition der **Kostenarten** sorgt für eine konsistente Budgetierung, Auswertung und Abstimmung mit anderen Systemen.

1. BESTEHENDE KOSTENARTEN PRÜFEN

Ermitteln Sie zunächst, **welche Kostenarten in Ihrer Organisation bereits verwendet werden**, und übertragen Sie diese in Planforge unter *Systemeinstellungen > ANPASSEN > Kostenarten*.

So bleibt Ihre Projektkostenstruktur mit den internen Finanzprozessen kompatibel.

2. ABGLEICH MIT FINANZSYSTEMEN

Vergleichen Sie die in Planforge angelegten Kostenarten mit denen in Ihren **Finanz- oder ERP-Systemen** (z. B. SAP).

Eine abgestimmte Struktur erleichtert:

- die Budgetkontrolle,
- Berichtserstellung,
- und den Datenabgleich zwischen Systemen.

3. EINFACH HALTEN (KISS-PRINZIP)

Definieren Sie **nur die Kostenarten, die Sie tatsächlich benötigen**. Deaktivieren Sie überflüssige Kostenarten, um die Übersicht zu wahren und Fehlbuchungen zu vermeiden.

SCHRITT 8

Risikokategorien



Das Risikomanagement ist eine zusätzliche Option in Planforge, mit der Sie Projektrisiken und Gegensteuerungsmaßnahmen erfassen, bewerten, kategorisieren und Vorgängen zuweisen können.

1. RISIKEN IDENTIFIZIEREN

Überlegen Sie, **welchen Risiken Ihre Projekte typischerweise ausgesetzt sind**.

Beispiele:

- Kostenrisiken
- Terminrisiken
- Technische Risiken
- Ressourcenrisiken
- Sonderfälle

Risiko / Maßnahme	Kategorie
▼ ⚠ Budgetüberschreitung durch steige Kosten	
📋 Einholung mehrerer Angebote	
📋 Einplanung eines Budgetpuffers	
▼ ⚠ Verzögerung im Projektablauf	Termin
📋 Frühzeitige Abstimmung mit zust.	
▼ ⚠ Ausfall einer Schlüsselperson	Ressourcen
📋 Aufbau von Stellvertretungen	
📋 Dokumentation wichtiger Projekti	

2. KATEGORIEN BILDEN

Risikokategorien helfen dabei, Risiken systematisch zu erfassen, **vergleichbar zu machen und über Projekte hinweg auszuwerten**.

Fassen Sie ähnliche Risiken zu **aussagekräftigen, allgemein gültigen Kategorien** zusammen. Die Kategorien sollten für die Mehrheit Ihrer Projekte relevant sein, damit Vergleiche möglich sind.

Sie können Kategorien unter *Systemeinstellungen > ANPASSEN > Risikokategorien* erstellen.

SCHRITT 9

Statusberichte und Projektbewertungen



Statusberichte sind eine zusätzliche Option in Planforge. Sie werden manuell erstellt und stellen den Projektstatus auf Basis erfasster Leistungsdaten dar. **Statusampeln** zeigen, wie gut das Projekt voranschreitet und inwieweit es dem Plan entspricht.

Sie erfordern **wenig Aufwand bei der Konfiguration** und Wartung und erleichtern die Kommunikation des Projektfortschritts.

1. ZIELDEFINITION

Überlegen Sie zunächst, **welche Informationen für Ihre** ProjektauftraggeberInnen oder den Leitungsausschuss **relevant sind**.

Darauf basierend legen Sie fest:

- welche **Ampeln** angezeigt werden sollen,
- welche **Bewertungen** einfließen,
- und in welchen **Intervallen** Statusberichte erstellt werden.

2. AMPELN KONFIGURIEREN

Statusberichte verwenden standardmäßig **vier Ampelbereiche**:

- **Status**
- **Termine**
- **Ressourcen**
- **Kosten**

Diese Ampeln können auf **Automatisch** gesetzt werden. Der Ampelstatus leitet sich aus den jeweils verknüpften Feldern ab, die unter „**Feldname**“ definiert sind.

Feldname	Name	Aktiviert	Automatisch
general	Status	☒	☒
dates	Termine	☒	☒
resources	Ressourcen	☒	☒
costs	Kosten	☒	☒

Die Ampeln können Sie unter *Systemeinstellungen > ANPASSEN > Ampeln* konfigurieren.

Die Grenzwerte für automatische Ampeln finden Sie unter *Systemeinstellungen > ADMINISTRIEREN > Einstellungen > Projekt-Administration > Grenzen für automatische Status-Indikatoren für Controlling und Pipeline*.

Der **Gesamtstatus** („Status“) ergibt sich automatisch aus den Ampeln für Termine, Ressourcen und Kosten. Dabei gilt das Maximalprinzip:

- **Grün** nur, wenn alle Teilampeln grün sind
- **Gelb**, sobald mindestens eine Teilampel gelb ist
- **Rot**, sobald mindestens eine Teilampel rot ist

3. BERICHTSINTERVALL FESTLEGEN

Das Standardintervall zwischen zwei Statusberichten beträgt **einen Monat**. Diese Einstellung kann angepasst werden:

- **Global:**
Systemeinstellungen > ADMINISTRIEREN > Einstellungen > Projekt-Administration
- **Pro Projekt individuell:**
Projekteigenschaften > Erweitert > Einstellungen

SCHRITT 10

Kalender



Kalender steuern die **arbeitsfreien Tage und Feiertage**, die bei der **Projektplanung und Ressourcenverfügbarkeit** berücksichtigt werden.

1. STANDARDKALENDER

Wenn Sie nur einen Kalender verwenden, nutzen Sie den **Standardkalender** unter: *Systemeinstellungen > ADMINISTRIEREN > Einstellungen > Zeit und Währung*. Dieser gilt automatisch für alle Projekte, sofern kein anderer Kalender definiert ist.

Wenn Ihre Organisation **nur einen Kalender** verwendet, können Sie die nächsten Punkte überspringen.

2. MEHRERE KALENDER VERWENDEN

Wenn Sie **mehrere Standorte oder Projekte in verschiedenen Ländern oder Regionen** haben, empfiehlt es sich, **getrennte Kalender** unter *Systemeinstellungen > ANPASSEN > Kalender* zu definieren.

Beispiele:

- Internationale Organisation mit Projekten in **Deutschland, Österreich und der Schweiz**
- Nationale Organisation mit unterschiedlichen Feiertagsregelungen **zwischen Bundesländern**

Neuer Kalender

Name

Deutschland - Standardarbeitszeit

Erster Werktag

Montag

Letzter Werktag

Freitag

Arbeitsstunden pro Tag

8,00h

Feiertagskalender

Deutschland

Planung erlauben

Deutschland

Deutschland (Baden-Württemberg)

Deutschland (Bayern)

Deutschland (Berlin)

Deutschland (Brandenburg)

Deutschland (Bremen)

Deutschland (Hamburg)

Deutschland (Hessen)

Deutschland (Mecklenburg-Vorpommern)

Deutschland (Niedersachsen)

Deutschland (Nordrhein-Westfalen)

Deutschland (Rheinland-Pfalz)

Deutschland (Saarland)

Deutschland (Sachsen)

3. KALENDERZUWEISUNG AUF PROJEKTEBENE

Nachdem Sie mehrere Kalender erstellt haben, können Sie für jedes Projekt individuell festlegen, welcher Kalender gelten soll. Gehen Sie dafür zu *Projekteigenschaften > Erweitert > Einstellungen > Kalender*.

SCHRITT 11

Kriterien



Kriterien werden in den Optionen *Portfolioanalyse* und *Ideenmanagement* verwendet.

- In der **Portfolioanalyse** ermöglichen anpassbare Kriterien eine detaillierte Bewertung von Projekten und Portfolios, die im Analysebereich grafisch visualisiert werden kann.
- Im **Ideenmanagement** dienen Kriterien zur Bewertung eingereicherter Ideen.

1. BEWERTUNGSKRITERIEN DEFINIEREN

Überlegen Sie, welche Kriterien für die Bewertung Ihrer Projekte oder Ideen sinnvoll und aussagekräftig sind.

Typische Basiskriterien sind:

- **Dringlichkeit**
- **Wichtigkeit**

Sie können Kriterien unter *Systemeinstellungen* > ANPASSEN > Kriterien sowohl für Projekte als auch Ideen definieren.

2. KRITERIEN FÜR DIE PORTFOLIOANALYSE

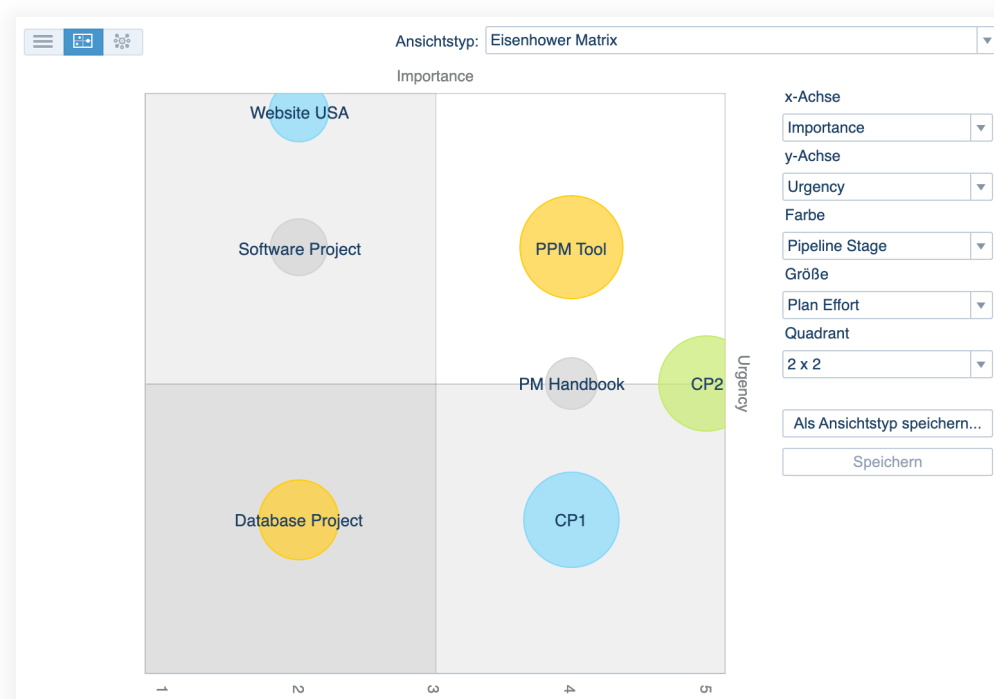
Für die Portfolioanalyse empfiehlt sich die Verwendung **verknüpfter bzw. automatischer Kriterien (auch als Bottom-up- bzw. Top-down-Kriterien bezeichnet)**.

Bei der Erstellung eines Kriteriums können Sie dieses mit einem Feld verknüpfen (z. B. Plankosten). Die Bewertung wird dann automatisch aus diesem Feld abgeleitet.

Name	Beschreibung	Verknüpftes Feld	Aktiv
Importance			☒
Urgency			☒
Strategy			☒
Compliance			☒
Plan Costs	Plankosten		☒
Plan Effort	Planaufwand		☒
Pipeline Stage	Pipeline-Phase		☒
Status	Status (Ampel)		☒

Als Basisvisualisierung eignet sich die **Eisenhower-Matrix** mit den Kriterien **Dringlichkeit** und **Wichtigkeit** auf den beiden Achsen.

Die Darstellung der Portfolioanalyse im Portfolio-Dashboard wird über die Standardansicht (Default View) gesteuert.



Sie sehen die Visualisierung zur Portfolioanalyse unter *Portfolio > Analyse > Bubble Chart* und zur Ideenanalyse unter *Portfolio > Ideen > Bubble Chart*.

SCHRITT 12

Projektvorlagen



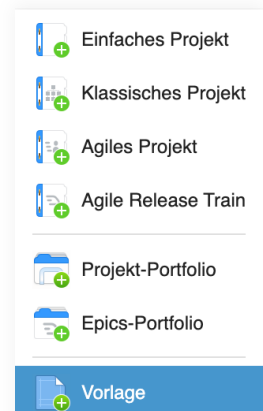
Projektvorlagen erleichtern und beschleunigen die Projekterstellung, da bspw. wiederkehrende Vorgänge nicht neu angelegt werden müssen.

Eine gute Projektvorlage ist **allgemein genug**, um für mehrere Projekte nutzbar zu sein, aber **spezifisch genug**, um echten Mehrwert gegenüber einem leeren Projekt zu bieten.

1. INHALTE IDENTIFIZIEREN

Überlegen Sie, welche Inhalte in Ihren Projekten regelmäßig wiederkehren, zum Beispiel:

- Ist die Projektmanagementphase immer gleich?
- Gibt es Normen oder Standards, die in jedem Projekt abgebildet werden müssen?
- Welche To-Dos kommen in mehreren Projekten vor?



2. AUFBAU VON VORLAGEN

Meist ist folgende Struktur sinnvoll:

- **Mastervorlage**
Enthält allgemeine Projektstandards und die Vorgänge der Projektmanagementphase.

Weitere Vorlagen auf Basis der Mastervorlage

Diese können an unterschiedliche Anforderungen, z. B. von Abteilungen, angepasst werden.

Bestehende Projekte aus **MS Project** können ebenfalls importiert und als Projektvorlagen genutzt werden.

SCHRITT 13

Benachrichtigungen



Unter *Systemeinstellungen* > ADMINISTRIEREN > *Nachrichten* aktivieren Sie die Benachrichtigungen, die Sie erhalten möchten.

Hinweise:

- Benachrichtigungen werden **rollenbasiert** versendet.
- Ressourcen, die die jeweilige Rolle für das auslösende Geschäftsobjekt besitzen, erhalten eine **E-Mail-Benachrichtigung** an ihre in Planforge hinterlegte Adresse.
- Passen Sie die Benachrichtigungen so an, dass nur **relevante Ereignisse** gemeldet werden – das reduziert Informationsrauschen.

SCHRITT 14

Abschließende Systemeinstellungen



Unter *Systemeinstellungen* > ADMINISTRIEREN > *Einstellungen* nehmen Sie die letzten Konfigurationen vor und definieren dabei folgende Punkte:

- **Standardsprache:**
Welche Sprache soll standardmäßig für neue BenutzerInnen eingestellt sein?
- **Automatische Projektnummern:**
Sollen Projektnummern automatisch vergeben werden?
- **Standard-Fortschrittsmodus:**
Welcher Fortschrittsmodus soll standardmäßig in Projekten eingestellt sein?
- **Ampelgrenzwerte:**
Welche Schwellenwerte sollen für Status-, Termin- oder Kostenampeln gelten?
- **Ressourcenauslastung:**
Welche Grenzwerte sollen für die Ressourcenauslastung gelten?
- **Systemwährung:**
In welcher Währung sollen Standardwerte angezeigt und berechnet werden?
- **Feiertagskalender:**
Welcher Kalender soll standardmäßig für Projekte gelten?

ZUM ABSCHLUSS

Nächste Schritte



Mit den in diesem Leitfaden beschriebenen Schritten schaffen Sie die Grundlage für ein System, das Projekte transparent, Teams effizient und Entscheidungen nachvollziehbar macht.

WIE GEHT ES WEITER?

Neben den beschriebenen Basiskonfigurationen stehen Optionen zur Verfügung, mit denen Sie Ihre Projektlandschaft gezielt erweitern können.

Folgende Optionen stehen in Planforge zur Verfügung:

- Program Management
- Enterprise Agile
- Gate Management
- Risk Management
- Stakeholder Management
- Status Reporting
- Portfolio Analysis
- Strategic Management
- Idea Management

Darüber hinaus lässt sich Planforge in bestehende Systeme integrieren – beispielsweise über Connectoren zu **Jira, Confluence, SAP oder Microsoft Teams** sowie über **Single Sign-On**.

WO PLÄNE FUNKTIONIEREN

Sie möchten Planforge
im realen Einsatz sehen?
Buchen Sie eine Demo.



DEMO BUCHEN



Planforge GmbH
Dietrich-Keller-Straße 24/6
8074 Raaba-Grambach

www.planforge.io