

# Projektmanagement Basiswissen

## Glossar der Fachbegriffe

(Version: 26.11.2012)

Begriff	Erklärung
<b>Ablauforganisation</b>	Siehe Prozessorganisation.
<b>Abnahmeprotokoll</b>	Vereinbarung über die Erfüllung der Vereinbarungen aus dem Projektvertrag und/oder dem Lastenheft (ggf. mit Mängelvorbehalten). In der Regel wird danach die Zahlung der Leistung fällig. Das Abnahmeprotokoll wird vom Auftraggeber und vom Projektleiter unterzeichnet und enthält: <ul style="list-style-type: none"> <li>• eine Beschreibung der ursprünglichen Projektziele,</li> <li>• die entsprechenden Erfolgskriterien,</li> <li>• in welchem Umfang die Kriterien erreicht wurden und</li> <li>• eine Beschreibung der Abweichung.</li> </ul>
<b>Aktivität</b>	Ein Element eines Arbeitspaketes. Es entsteht durch die Aufteilung eines Arbeitspaketes in seine einzelnen Aktivitäten zur Erstellung eines Liefergegenstandes.
<b>Änderungsantrag</b>	Anträge zur Erweiterung oder Verringerung des Projektinhalts und -umfangs, zur Änderung von Kosten oder Budgets oder der Modifizierung von Terminplänen im Vergleich zum Basisplan. Er kann auch genutzt werden zur Änderung von Prozessen, Plänen oder Verfahren.
<b>Anfangsfolge</b>	Eine Abhängigkeit von Aktivitäten, bei welcher der nachfolgende Vorgang nur begonnen werden kann, wenn der vorausgehende Vorgang begonnen hat.
<b>Annahmen</b>	Annahmen sind Einflussfaktoren auf Ihr Projekt, die Sie zum Zwecke der Planung und fortschreitenden Ausarbeitung Ihres Projekts als zutreffend, real oder sicher erachten, ohne dass Sie allerdings einen Nachweis dafür vorliegen haben.
<b>Arbeitspaket</b>	Arbeitspakete sind die kleinsten, klar abgegrenzten Aufgabeneinheiten, die sich im Prozess der Projektstrukturplanung ergeben. Im PSP stellen sie immer das letzte Glied in der Strukturkette dar und werden dort nicht weiter aufgegliedert. Ein Arbeitspaket ist ein „Paket“ von konkreten Aktivitäten, das einer verantwortlichen Person zugeordnet werden kann. Diese Person berichtet dann der Projektleitung kontinuierlich über den Bearbeitungsfortschritt. Arbeitspakete sind wichtige Arbeitseinheiten, die in der Planung und Steuerung von Zeit, Kosten, Qualität und Risiken von Projekten eine wesentliche Rolle spielen.
<b>Audit</b>	S. Qualitätsaudit.
<b>Ausschlüsse</b>	Als Ausschlüsse werden alle diejenigen Arbeiten, Produkte und Dienstleistungen bezeichnet, die nicht Gegenstand Ihres Projekts sind. Es ist wichtig, dass Ausschlüsse explizit als solche in den relevanten Planungsdokumenten (Lastenheft, Pflichtenheft, Projektauftrag) kennzeichnen. Die Definition von Ausschlüssen sollte in enger Abstimmung mit den Stakeholdern erfolgen.
<b>Balkendiagramm</b>	In einem Balkendiagramm werden Datenreihen durch vertikale oder horizontale Balken dargestellt. Als Projektleiter und Projektmitarbeiter werden Sie in der Regel mit zwei Arten von Balkendiagrammen arbeiten: Das Gantt-Diagramm zur Abbildung der zeitlichen Abfolge der Projektaktivitäten ist ein horizontales Balkendiagramm. Das Ressourcen-Histogramm zur Darstellung der Ressourcen-Auslastung über die Zeit hinweg liegt üblicherweise als vertikales Balkendiagramm vor.
<b>Basisplan</b>	Ein genehmigter Plan für ein Projekt, mit oder ohne genehmigte Änderungen. Er wird mit der tatsächlichen Leistung verglichen, um festzustellen, ob diese Leistung noch innerhalb von akzeptablen Grenzwerten liegt. Bezieht sich im Allgemeinen auf den aktuellen Basisplan, kann sich aber auch auf den ursprünglichen oder einen anderen Basisplan beziehen. Wird in der Regel mit einem Modifikator verwendet (z. B. Kostenentwicklungsbasisplan, Terminbasisplan, Leistungsmessungsbasisplan, technischer Basisplan).  Diese Definition ist dem Glossar des Project Management Institute, A Guide to the Project Management Body of Knowledge, (PMBOK® Guide) – vierte Aufl., Project Management Institute, Inc, 2008, entnommen.

<b>Bereichs- und Fachabteilungsleiter</b>	Führungskräfte der Linienorganisation, die als disziplinarische Vorgesetzte der Mitarbeiter im Unternehmen fungieren und somit auch der für das Projekt tätigen Mitarbeiter. Als Mitglieder im Lenkungsausschuss sichern sie die Verfügbarkeit von Ressourcen und Fachwissen.
<b>Brainstorming</b>	Durch spontane Ideenäußerung ohne ablehnende Kritik wird mit dieser Methode eine große Anzahl an Ideen zu einer gegebenen Problemstellung entwickelt und gesammelt.
<b>Business Case</b>	Beschreibung eines Geschäftsszenarios, mit dem die Ziele eines Projekts untersucht werden.
<b>Claim</b>	Forderung, Anspruch, Reklamation.
<b>Delphi-Technik</b>	Die Delphi-Methode ist ein systematisches, mehrstufiges Befragungsverfahren, das dazu dient, zukünftige Ereignisse, Trends, technische Entwicklungen und dergleichen möglichst gut einschätzen zu können.
<b>Einschränkungen</b>	<p>Der Zustand, die Eigenschaft oder das Empfinden einer Einschränkung im Hinblick auf einen bestimmten Verlauf von Handlungen oder Untätigkeiten. Eine anwendbare projektinterne oder -externe Einschränkung oder Begrenzung, die sich auf die Leistung des Projekts oder eines Prozesses auswirken wird. Eine Terminplanbeschränkung ist eine Begrenzung oder Einschränkung eines Projektterminplans, die wirksam wird, sobald ein Terminplanvorgang terminiert werden kann. Es handelt sich dabei üblicherweise um fest vorgegebene Termine. Eine Kostenbeschränkung ist eine Begrenzung oder Einschränkung des Projektbudgets. Dies betrifft zum Beispiel die über einen bestimmten Zeitraum verfügbaren Finanzmittel.</p> <p>Diese Definition ist dem Glossar des Project Management Institute, A Guide to the Project Management Body of Knowledge, (PMBOK® Guide) – vierte Aufl., Project Management Institute, Inc, 2008, entnommen.</p>
<b>EMV-Analyse</b>	Expected Monetary Value Analysis = Analyse des erwarteten Geldwertes. Diese Berechnung hilft Ihnen, den finanziellen Wert von Risiken einzuschätzen und sich für eine geeignete Maßnahme zur Bewältigung des Risikos zu entscheiden – ob das Risiko nun eine Gefahr oder eine Chance für Ihr Projekt darstellt.
<b>Endfolge</b>	Eine Abhängigkeit von Aktivitäten, bei der die Arbeit der Folgeaktivität nicht abgeschlossen werden kann, bevor die Arbeit der Vorgängeraktivität abgeschlossen ist.
<b>Erweitertes Projektteam</b>	Im erweiterten Projektteam sind alle für das Projekt relevanten Parteien, Firmen und Gremien vertreten, die nicht zwingend dem Kernteam angehören müssen.
<b>Externer Auftraggeber</b>	Der externe Auftraggeber für das Projekt ist für die Zielformulierung verantwortlich, die er in Form eines Lastenhefts und eines Vertragswerks zum Ausdruck bringt. Er versorgt das Projekt mit liquiden Mitteln in vertraglich vereinbarter Höhe und nimmt das Endprodukt ab.
<b>Fortschreitende Ausarbeitung</b>	<p>Kontinuierliche Verbesserung und Verfeinerung eines Plans, sobald detailliertere und speziellere Informationen sowie genauere Schätzungen mit dem Fortschreiten des Projekts verfügbar werden und somit das Ausarbeiten genauerer und umfassenderer Pläne durch anhaltende Wiederholung des Planungsprozesses ermöglichen.</p> <p>Diese Definition ist dem Glossar des Project Management Institute, A Guide to the Project Management Body of Knowledge, (PMBOK® Guide) – vierte Aufl., Project Management Institute, Inc, 2008, entnommen.</p>
<b>Gantt-Diagramm</b>	S. Balkendiagramm.
<b>Interner Auftraggeber</b>	Der interne Auftraggeber für das Projekt (auch Pate, Owner oder Sponsor genannt) ist in Projekten ohne externen Auftraggeber für die Erstellung eines Lastenhefts, die Zielformulierung und die Beschaffung der benötigten Mittel verantwortlich, z.B. durch Bereitstellung von Ressourcen. Er ist Mitglied bzw. Leiter im Lenkungsausschuss und die erste Kontaktperson des Projektleiters.
<b>Kernteam</b>	Diejenigen Mitglieder des Projektteams, die ständig am Projekt arbeiten und die Hauptarbeit der Projektplanung und -steuerung tragen und koordinieren.

<b>Kick-off</b>	Die Start- oder Auftaktsitzung eines neuen Projekts.
<b>Korrekturmaßnahme</b>	Eine Aktivität, die das Projekt nach Abweichungen in der Vergangenheit wieder auf die richtige Spur bringt, zurück zum ursprünglichen Plan.
<b>Kritischer Pfad</b>	Meistens, aber nicht immer, die Folge der Terminplanvorgänge, welche die Dauer des Projekts bestimmt. Hierbei handelt es sich um den längsten Weg durch das Projekt.
<b>Lastenheft</b>	Ein Dokument, in dem die übergeordneten Anforderungen an die Projektergebnisse und die Leistungen des Projekts (s. Leistungsbeschreibung) erfasst sind. Es dient als Ausgangsbasis für die Erstellung eines Projektauftrags.
<b>Leistungsbeschreibung</b>	Eine möglichst detaillierte Beschreibung der Leistungen, die in einem Projekt, einem Teilprojekt oder in einem Arbeitspaket zu erbringen sind. Als Projektleistungsbeschreibung ist sie ein wichtiger Bestandteil des Lastenhefts.
<b>Lenkungsausschuss</b>	Der Lenkungsausschuss überwacht die Projektabwicklung ergebnis- bzw. zielverantwortlich. Er besteht in der Regel aus Führungskräften der Linienorganisation und ist beispielsweise verantwortlich für die Freigabe der Projektorganisation.
<b>Lessons Learned</b>	Gesammelte Erfahrungen. Die Erfahrungen, die bei der Durchführung des Projekts gesammelt werden. Gesammelte Erfahrungen können zu jedem Zeitpunkt identifiziert werden. Auch als Projektaufzeichnungen betrachtet, die in den Wissensspeicher der gesammelten Erfahrungen eingefügt werden.
<b>Liefergegenstand</b>	Ein Liefergegenstand ist ein Produkt oder eine Dienstleistung, das bzw. die im Rahmen eines Projektes erstellt wird. Liefergegenstände sind konkrete Ergebnisse, die am Ende eines oder mehrerer Arbeitspakete, von Projektphasen und Projekten zu erbringen bzw. zu erstellen sind. Wichtige Liefergegenstände bilden die inhaltliche Basis von Meilensteinterminen, zu denen die bis dahin erreichten Ergebnisse und der Projektfortschritt überprüft werden.
<b>Linienbasierte Organisation</b>	In der linienbasierten Projektorganisation hat der Projektleiter koordinierende und vorbereitende Funktion. Die projektspezifische Entscheidungs- und Weisungsbefugnis wird vom Vorgesetzten des Projektleiters bzw. vom Linienmanagement wahrgenommen.
<b>Matrix-Projektorganisation</b>	Die Matrix-Projektorganisation ist eine Mischform der Projektkoordination und der reinen Projektorganisation. Die Zuständigkeiten werden zwischen Linie und Projekt aufgeteilt.
<b>Meilenstein</b>	Ein wichtiger Zeitpunkt oder ein wichtiges Ereignis im Projekt. Es ist eine Aktivität oder Vorgang ohne Dauer (Dauer = 0) und ohne Zuordnung von Ressourcen.
<b>Meilensteinplan</b>	Ein Terminplan auf hoher Ebene, in dem die wichtigsten Meilensteine des Terminplans definiert sind.
<b>Mentoring</b>	Mentoring ist ein Instrument zur Weitergabe von Expertenwissen, häufig im Sinne der Personalentwicklung. Dabei gibt eine erfahrene Person (der Mentor) sein Wissen an die weniger erfahrene Person weiter, ohne dabei notwendigerweise über einen methodischen Hintergrund zur Wissensvermittlung zu verfügen.
<b>Mind-Map</b>	Eine Mind-Map (englisch: mind map; auch: Gedanken[land]karte, Gedächtnis[land]karte) beschreibt eine besonders von Tony Buzan geprägte kognitive Technik, die man z. B. zum Erschließen und visuellen Darstellen eines Themengebietes, zum Planen oder für Mitschriften nutzen kann. Hierbei soll das Prinzip der Assoziation helfen, Gedanken frei zu entfalten und die Fähigkeiten des Gehirns zu nutzen. Die Mind-Map wird nach bestimmten Regeln erstellt und gelesen. Diese Methode bezeichnet man als Mind-Mapping.
<b>Mittelflussrechnung</b>	Eine (tabellarische) Darstellung aller Kapitalzu- und -abflüsse auf der Zeitachse des Projekts.
<b>Netzplandiagramm</b>	Eine schematische Darstellung der Anordnungsbeziehungen zwischen den Aktivitäten des Projektterminplans. Die Darstellung erfolgt zur chronologischen Projektarbeitsabfolge immer von links nach rechts.

<b>Normalfolge</b>	Eine Abhängigkeit von Aktivitäten, bei der der Beginn der Arbeit der Folgeaktivität vom Abschluss der Arbeit der Vorgängeraktivität abhängig ist.
<b>PERT</b>	Abk. für Program Evaluation and Review Technique. Sie ist Grundlage für die Dreipunkt-Schätzung von Zeit oder auch Kosten auf Basis optimistischer, pessimistischer und realistischer Schätzwerte.
<b>Pflichtenheft</b>	Die detaillierte Beschreibung, wie die Anforderungen des Auftraggebers im Projekt erfüllt werden sollen.
<b>PMO</b>	Viele Unternehmen verfügen mit einem Project Management Office über eine Abteilung, die unter anderem unternehmensspezifische Projektmanagement-Standards definiert, Dokumentvorlagen erarbeitet und praktische Unterstützung für Projektmanager und Projektmitarbeiter bietet. Projektbezogene Arbeitsweisen in der Organisationen werden dadurch effizienter und effektiver gestaltet und damit die Wertschöpfungsprozesse entscheidend verbessert.
<b>Produktlebenszyklus</b>	Eine Folge von in der Regel fortlaufenden und nicht überlappenden Produktphasen, deren Bezeichnung und Anzahl durch die Herstellungs- und Steuerungsanforderungen der Organisation bestimmt werden. Die letzte Phase im Lebenszyklus eines Produkts ist in der Regel die Rücknahme aus dem Markt. Meistens ist ein Produktlebenszyklus Teil eines oder mehrerer Produktlebenszyklen.
<b>Projekt</b>	Ein Projekt ist ein zeitlich begrenztes Vorhaben zur Schaffung eines einmaligen Produktes, einer Dienstleistung oder eines Ergebnisses. Es wird zu definierten Kosten bearbeitet und zwar von einer Gruppe von Personen, die speziell für diesen Zweck und für die Dauer des Projekt zusammen gestellt wurde.
<b>Projektauftrag</b>	Der Projektauftrag steht am Anfang eines jeden Projekts. Die Erstellung dieses unerlässlichen Dokuments liegt in der Verantwortung des Auftraggebers, er wird aber in aller Regel gemeinsam vom internen Auftraggeber und vom Projektleiter erstellt und unterschrieben. Mit ihrer Unterschrift vereinbaren diese beiden Personen, dass das Projekt im beschriebenen Rahmen bezüglich Kosten, Terminen sowie Inhalt und Umfang durchgeführt werden kann. Ein unterschriebener Projektauftrag stattet den Projektleiter mit allen Verantwortlichkeiten aus, die er benötigt, um das Projekt starten, planen und während der Durchführung überwachen und steuern zu können. Je nach Komplexität des Projekts kann der Projektauftrag eine kurze e-Mail sein oder ein ausführlicher gestaltetes Vertragsdokument.
<b>Projektabschluss</b>	Nach DIN 69905: Das „formale Ende eines Projekts“, das in der „Beendigung aller Tätigkeiten, die mit dem Projekt in Zusammenhang stehen“ besteht. Das bedeutet, dass die Kostenstelle des Projekts geschlossen wird, sobald alle Abschlussrechnungen beglichen sind und dass das Projektteam von der Aufgabenstellung entlastet und aufgelöst wird. Nach ICB (International Competence Baseline): „Projektabschluss ist die Beendigung der Projektarbeit bei Fertigstellung des Projektgegenstands. Damit werden zwei Prozesse zusammengefasst: die Übergabe des Projektergebnisses und dessen Abnahme durch den Kunden sowie der Abschluss des Projekts mit der einmaligen Gelegenheit, die Erfahrungen zu dokumentieren und damit weitergeben zu können.“
<b>Projektabschlussdokumente</b>	Die Projektabschlussdokumente bestehen aus der formalen Dokumentation, die den Abschluss des Projekts und die Übergabe der abgeschlossenen Liefergegenstände eines Projekts an andere, z. B. einen Betriebsbereich, angibt. Wenn das Projekt vorzeitig beendet wurde, gibt die formelle Dokumentation an, warum das Projekt beendet wurde und formalisiert die Verfahren für die Übergabe der fertig gestellten und nicht fertig gestellten Liefergegenstände des abgebrochenen Projekts an andere.
<b>Projektlebenszyklus</b>	Eine Folge von in der Regel fortlaufenden Projektphasen, deren Bezeichnung und Anzahl durch die Steuerungsbedürfnisse der am Projekt beteiligten Organisation(en) bestimmt wird. Ein Lebenszyklus kann mit einer Methodik dokumentiert werden.
<b>Projektleiter (Projektmanager)</b>	Er ist verantwortlich für das Erreichen der Projektziele. Er hat als Leiter des oder der Projektteams die Entscheidungsbefugnis über das Projekt und die Weisungsbefugnis über die Projektmitarbeiter.

<b>Projektmanagement</b>	<p>Das Anwenden von Wissen, Fähigkeiten, Werkzeugen und Methoden auf Vorgänge des Projekts, damit die Anforderungen des Projekts erfüllt werden.</p> <p>Diese Definition ist dem Glossar des Project Management Institute, A Guide to the Project Management Body of Knowledge, (PMBOK® Guide) – vierte Aufl., Project Management Institute, Inc, 2008, entnommen.</p>
<b>Projektmanagement-Handbuch</b>	<p>Eine Sammlung von Regelungen, Instrumenten und Vorgaben, die innerhalb eines Unternehmens generell für die Planung und Steuerung von Projekten gelten.</p>
<b>Projektmanagement-Plan</b>	<p>Ein formelles genehmigtes Dokument, in dem definiert ist, wie das Projekt ausgeführt, überwacht und gesteuert wird. Es kann in zusammengefasster Form oder detailliert sein und einen oder mehrere Managementteilpläne oder andere Planungsdokumente beinhalten.</p> <p>Diese Definition ist dem Glossar des Project Management Institute, A Guide to the Project Management Body of Knowledge, (PMBOK® Guide) – vierte Aufl., Project Management Institute, Inc, 2008, entnommen.</p>
<b>Projektmitarbeiter</b>	<p>Die Projektmitarbeiter unterstützen den Projektleiter und gegebenenfalls die Teilprojektleiter bei der Abarbeitung der Aufgaben des jeweiligen Projekts bzw. Teilprojekts. In der Regel werden ihnen Arbeitspakete zugewiesen, die sie verantwortlich übernehmen und für deren Abarbeitung sie sorgen. Oftmals sind Projektmitarbeiter auch Spezialisten, die nur für kurze Zeit an der Projektabwicklung teilnehmen.</p>
<b>Projektphase</b>	<p>Eine Zusammenfassung von logisch verknüpften Projektvorgängen, die gewöhnlich zusammen einen wesentlichen Liefergegenstand ergeben. Projektphasen werden größtenteils der Reihe nach fertig gestellt, können in manchen Projektsituationen jedoch auch überlappen. Eine Projektphase ist eine Komponente eines Projektlebenszyklus. Eine Projektphase ist keine Projektmanagementprozessgruppe.</p>
<b>Projektstrukturplan</b>	<p>Er stellt alle Liefergegenstände des Projekts und alle dafür benötigten Arbeitsschritte grafisch dar.</p>
<b>Prozess</b>	<p>Ein sich ständig wiederholender, gleichmäßiger Arbeitsablauf. Er wird definiert durch Einsatzmittel oder auch Eingabe (englisch Input), Hilfsmittel und Techniken zur Verarbeitung der Einsatzmittel und durch das daraus entstehende Ergebnis (englisch Output). Typischerweise trägt die wiederholte Ausführung eines Prozesses zu seiner besseren Beherrschung bei.</p>
<b>Prozessgruppen</b>	<p>Eine logische Gruppierung der Eingaben, Instrumente und Ergebnisse im Rahmen des Projektmanagements. Die Projektmanagementprozessgruppen beinhalten Initiierungsprozesse, Planungsprozesse, Ausführungsprozesse, Überwachungs- und Steuerungsprozesse sowie Abschlussprozesse. Zusammen sind diese fünf Gruppen für jedes Projekt erforderlich, sie weisen klare interne Abhängigkeiten auf und müssen für jedes Projekt in der gleichen Reihenfolge ausgeführt werden, ungeachtet des Anwendungsbereichs oder der besonderen Merkmale des angewandten Projektlebenszyklus. Projektmanagementprozessgruppen sind keine Projektphasen.</p>
<b>Prozessorganisation</b>	<p>Sie umfasst die dauerhafte Strukturierung von Arbeitsprozessen unter der Zielsetzung, das geforderte Prozessergebnis möglichst effizient zu erstellen.</p>
<b>PSP-Element</b>	<p>Als PSP-Elemente werden alle Bausteine im Projektstrukturplan bezeichnet, die ein (Teil-)Projekt, einen Liefergegenstand, eine Teilaufgabe oder ein Arbeitspaket beschreiben.</p>
<b>Puffer</b>	<p>S. Termenspielraum</p>
<b>PSP-Verzeichnis</b>	<p>Das PSP-Verzeichnis enthält für alle Arbeitspakete detaillierte Beschreibungen, die Ihre Team-Mitgliedern und weiteren Stakeholdern darüber informieren, welche Arbeiten zu erledigen sind (Leistungsbeschreibung) um die Projektziele zu erreichen, in welchem Zeitraum, Umfang und in welcher Qualität die Arbeiten durchgeführt werden sollen. Außerdem wird jeweils festgeschrieben, wer für die Durchführung verantwortlich ist. Das PSP-Verzeichnis basiert auf den Ergebnissen der Projektstrukturplan-Erstellung und wird im Zuge der fortschreitenden Ausarbeitung des Projekts immer weiter ergänzt.</p>

<b>Qualitätsaudit</b>	Ein Qualitätsaudit im Projektmanagement ist eine systematische Prüfung, ob die Prozesse des Qualitätsmanagements den Anforderungen im Projekt genügen, ob sie durchgeführt werden und wo Anpassungs- und insbesondere Optimierungspotenzial besteht. Qualitätsaudits werden in der Regel von bzw. unter Einbeziehung externer Personen durchgeführt. Sie sind Bestandteil der Qualitätssicherung und prüfen damit insbesondere die Aktivitäten und Ergebnisse der Qualitätsplanung und Qualitätslenkung.
<b>Qualitätslenkung</b>	Der Prozess der Überwachung und des Festhaltens von Ergebnissen im Rahmen von Qualitätsvorgängen, um die Erfüllung zu bewerten und ggf. notwendige Änderungen zu empfehlen.
<b>Qualitätsmanagementplan</b>	Der Qualitätsmanagementplan beschreibt, wie das Projektmanagementteam die Qualitätspolitik der Trägerorganisation umsetzt. Der Qualitätsmanagementplan ist im Projektmanagementplan enthalten oder ein Teilplan desselben.
<b>Qualitätssicherung</b>	Der Prozess der Prüfung der Qualitätsanforderungen und der Ergebnisse der Maßnahmen im Rahmen der Qualitätslenkung, damit die entsprechenden Qualitätsstandards und betrieblichen Definitionen verwendet werden.
<b>RACI-Diagramm</b>	Eine besondere Form der Rollen- und Verantwortlichkeitsmatrix. Sie zeigt, wer im Projekt für die Durchführung einer Aktivität zuständig ist (R für engl. responsible), wer die Aktivität genehmigt und dafür verantwortlich ist (A für engl. accountable), wer beratend hinzugezogen wird (C für engl. to be consulted) und wer informiert wird (I).
<b>Reine Projektorganisation</b>	Der Projektleiter ist ein „kleiner Geschäftsführer“ – er nimmt die projektspezifische Entscheidungs- und Weisungsbefugnis und zusätzlich die disziplinarische Verantwortung für alle Projektmitarbeiter wahr.
<b>Reperaturmaßnahme</b>	Sie wird nötig, wenn ein Liefergegenstand im Projekt die Spezifikationen nicht erfüllt. Die Arbeit muss meist wiederholt werden.
<b>Ressourcenausschuss</b>	Der Ressourcenausschuss entscheidet, welche Projekte gemäß der Unternehmensstrategie (Projektportfolio) realisiert werden und welche Rangfolge die jeweiligen Projekte bei der Vergabe von (Engpass-) Ressourcen bekommen.
<b>Ressourceneinsatzplan</b>	Der Ressourceneinsatzplan (oder Ressourcenplan) beschreibt, zu welchem Zeitpunkt im Projekt welche Ressourcen zum Einsatz kommen sollen. Ressourcen können sein Personen (die sog. human resources), Betriebsmittel, Materialien uvm. Bei der Planung des Ressourceneinsatzes geht es darum, die Anforderungen an die benötigten Ressourcen zu identifizieren und festzustellen, wann sie genau an welcher Stelle benötigt werden.
<b>Ressourcenhistogramm</b>	Ein Histogramm ist die grafische Darstellung einer Häufigkeitsverteilung. Ein Ressourcenhistogramm zeigt den Projektbeteiligten, wie die Ressourcen im Projekt über die Zeit verteilt und ausgelastet sind.
<b>Ressourcenkalender</b>	Dem Ressourcenkalender entnehmen Sie, zu welchem Zeitpunkt welche Ressourcen verfügbar und für Ihr Projekt eingeplant sind. Er ist ein wichtiges Werkzeug für die Erstellung des Ressourceneinsatzplans.
<b>Return on Investment</b>	Kurz: ROI. Das ist der wirtschaftliche Ertrag einer unternehmerischen Tätigkeit (Gewinn im Verhältnis zum eingesetzten Kapital).
<b>Risikocontrolling</b>	Mit dem Risikocontrolling sind Sie beschäftigt, wenn Sie die Risiken in Ihrem Projekt laufend überwachen und steuern.
<b>Risikoregister</b>	Das Risikoregister ist eine Liste aller Risiken und den damit verbundenen Informationen, die im Laufe des Projekts gesammelt werden. Im Risikoregister wird für jedes identifizierte Risiko festgehalten, was die Ursache sein könnte, welche Auswirkungen das Risiko auf die Projektziele hat, mit welcher Wahrscheinlichkeit das Risiko eintritt und welche Maßnahmen zur Risikobewältigung vorgesehen sind. Je nach Projektkomplexität kann das Risiko mehr oder weniger umfangreich sein.
<b>Scope Creep</b>	Mit dem englischen Begriff „Scope Creep“ wird ein schleichender Zuwachs von Inhalt und Umfang eines Projekts bezeichnet, bei dem die Auswirkungen der vorgenommenen Änderungen auf Kosten, Qualität und Zeitverlauf des Projekts nicht geprüft und freigegeben werden. Die Ursachen von Scope Creep liegen oft in unzureichenden Anforderungsspezifikationen, Unklarheiten bei der Arbeitsverteilung oder auch in Unzulänglichkeiten im Änderungsmanagement.

<b>Shared folder</b>	Gemeinsamer, geteilter Ordner.
<b>SMART</b>	SMART ist eine Abkürzung für spezifisch, messbar, akzeptiert, realistisch und termingebunden. Das Konzept SMART beschreibt sinnvolle und praxisbewährte Anforderungen an alle Zieldefinitionen, die im Zusammenhang mit Projekten und auch darüber hinaus formuliert werden.
<b>Sprungfolge</b>	Eine Abhängigkeit von Aktivitäten, bei welcher der nachfolgende Vorgang nur beendet werden kann, wenn der vorausgehende Vorgang begonnen hat.
<b>Stakeholder</b>	Einzelpersonen und Gruppen, die aktiv an einem Projekt beteiligt sind, oder von den Projektergebnissen betroffen sind in dem Sinne, dass ihre Interessen als Folge der Projektdurchführung oder des Projektabschlusses positiv oder negativ beeinflusst werden können.
<b>Stakeholder-Analyse</b>	Die Stakeholder-Analyse beinhaltet die Identifizierung aller Stakeholder, die Bestimmung ihrer Anforderungen, Erwartungen und Befürchtungen sowie die Definition von Maßnahmen zum Umgang mit den Stakeholdern.
<b>Stakeholder-Register</b>	Im Stakeholder-Register werden die Ergebnisse der Stakeholder-Analyse festgehalten.
<b>Stand-ups</b>	Tägliche Teambesprechung zur Diskussion des Projektfortschritts.
<b>Subteam</b>	Fachbezogene Projektmitarbeiter, die in einem Teilteam organisiert sind und von einem Teilprojektleiter geführt werden.
<b>SWOT-Analyse</b>	Ein Werkzeug des strategischen Managements zur Betrachtung von innerbetrieblichen Stärken und Schwächen (Strength-Weakness), als auch externer Chancen und Gefahren (Opportunities-Threats).
<b>Synergie</b>	Zusammenwirken im Sinne von „sich gegenseitig fördern“.
<b>Technische Projektleitung</b>	Eine fachtechnische Leitung, die oft mit einer gesamten Arbeitsgruppe in die Projektorganisation eingegliedert wird, z.B. IT, Engineering oder Architektur.
<b>Teilprojektleiter</b>	Als Mitglied des Projektteams ist der Teilprojektleiter verantwortlich für das Erreichen der Ziele seines jeweiligen Teilprojekts im Sinne des Projekterfolgs. Er verfügt über Entscheidungsbefugnis über das Teilprojekt und hat Weisungsbefugnis über die Projektmitarbeiter im Teilprojekt. Er ist verantwortlich für die Ausführung der Arbeiten in den Fachabteilungen und die Koordination unterschiedlicher Fachabteilungen.
<b>Terminspielraum</b>	In der Regel auch Puffer, gelegentlich Schlupf genannt. Gesamter Terminspielraum: Die Gesamtzeit, um die ein Terminplanvorgang im Hinblick auf seinen frühesten Anfangstermin verzögert werden kann, ohne dass sich der Endtermin des Projekts verzögert oder eine Terminbeschränkung verletzt wird. Wird durch Anwendung der Methode des kritischen Wegs berechnet und bestimmt die Differenz zwischen den frühesten Endterminen und den spätesten Endterminen. Freier Terminspielraum: Die errechnete Zeitspanne, um die ein Terminplanvorgang verschoben werden kann, ohne den frühesten Anfangstermin aller unmittelbar nachfolgenden Terminplanvorgänge zu verzögern.
<b>Trade-off</b>	Von „to trade off“, tauschen; Abwägung, Kompromiss. Das Abwägen zwischen gegenläufigen/widersprüchlichen, voneinander abhängigen Aspekten.
<b>Trendanalyse</b>	Die Untersuchung der zeitlichen Entwicklung eines Parameters, um aus dem Verlauf in der Vergangenheit Prognosen für die Zukunft machen zu können.
<b>Verdichtung</b>	Eine Verkürzungsmethode für Projektterminpläne, bei dem die Gesamtdauer des Projektterminplans verkürzt wird, nachdem eine Reihe von Alternativen mit dem Ziel untersucht worden ist, die maximale Projektlaufzeitverkürzung zu ermitteln, bei der die geringsten zusätzlichen Kosten entstehen. Zu den typischen Herangehensweisen bei der Verdichtung eines Terminplans gehören die Reduzierung der Dauer der Terminplanvorgänge und eine vermehrte Zuweisung von Ressourcen zu Terminplanvorgängen. Siehe Verdichtung des Terminplans.

---

<b>Vorgang</b>	Ein Element eines Arbeitspaketes. Es entsteht durch die Aufteilung eines Arbeitspaketes in seine einzelnen Aktivitäten zur Erstellung eines Liefergegenstandes (gleich Aktivität).
<b>Vorgangsattribute</b>	Verschiedene Attribute, die mit jedem Terminplanvorgang verbunden sind, der in der Vorgangsliste enthalten sein kann. Zu den Vorgangsattributen gehören Vorgangscodes, Vorgänger, Folgeaktivitäten, Anordnungsbeziehungen, Vorlaufzeiten und Nachlaufzeiten, Ressourcenbedarfsanforderungen, Vorgabetermine, Beschränkungen und Verschiedene Attribute, die mit jedem Terminplanvorgang verbunden sind, der in der Vorgangsliste enthalten sein kann. Zu den Vorgangsattributen gehören Vorgangscodes, Vorgänger, Folgeaktivitäten, Anordnungsbeziehungen, Vorlaufzeiten und Nachlaufzeiten, Ressourcenbedarfsanforderungen, Vorgabetermine, Beschränkungen und Annahmen.
<b>Vorgangsfolge</b>	Eine der vier möglichen Abhängigkeiten in einem Netzplandiagramm: Normalfolge, Anfangsfolge, Endfolge, Sprungfolge.
<b>Vorsorgemaßnahme</b>	Sie beschäftigt sich mit dem Vermeiden von Abweichungen der Projektleistung in der Zukunft aus Fehlern der Vergangenheit, die nicht mehr beeinflussbar sind.
<b>War Room</b>	Kommandozentrale, zentraler Informations- und Entscheidungsort für das Projektmanagement.
<b>Wissensdatenbank</b>	Eine Wissensdatenbank (Knowledge Base) ist eine spezielle Datenbank für das Wissensmanagement. Sie stellt die Grundlage für die Sammlung von Informationen dar. Eine Wissensdatenbank enthält explizites Wissen in schriftlicher Form. Eine Wissensdatenbank bedarf einer sorgfältig strukturierten Klassifizierung, einer Formatierung des Inhalts und benutzerfreundlicher Suchfunktionalität.