



# Checkliste Dokumentation

## Funktion

Diese Checkliste dient der Überprüfung der Stärken und Schwächen der Dokumentation in einem Projekt und der Formulierung von entsprechenden Qualitätszielen.

Am besten diskutieren sie die einzelnen Punkte in Ihrem Projektteam. So lässt sich konkretisieren, was sich bisher bewährt und was sich weniger bewährt hat. Die Liste gibt auch Anregungen, was zusätzlich berücksichtigt werden sollte.

## Inhalte

### Dokumententypen

Welche Arten von Dokumenten gibt es in unserem Projekt?	
Sitzungsprotokolle	<input type="checkbox"/>
Strukturpläne (Organigramme, Einbettung)	<input type="checkbox"/>
Planungsinstrumente (Planungstabelle)	<input type="checkbox"/>
Verträge/Vereinbarungen	<input type="checkbox"/>
Konzeptpapiere	<input type="checkbox"/>
Persönliche Memos, Notizen	<input type="checkbox"/>
Kursunterlagen	<input type="checkbox"/>
Publikationen (Berichte, Artikel, Vorträge)	<input type="checkbox"/>
Texte (Literatur, Gesetzestexte usf.)	<input type="checkbox"/>
Korrespondenz	<input type="checkbox"/>

*Bemerkungen:* .....

.....

.....

.....

.....

.....

## Was wird dokumentiert?

Dokumentiert werden von uns:	ja	teilweise	nein
Visionen, Projekt- und Qualitätsziele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strategien und Massnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meilensteine (Zwischenziele)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ressourcen- und Kostenplanung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projektorganisation/Vernetzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Termine und Pendenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erfolge und Misserfolge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konflikte im Team oder mit externen Leuten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teaminterne Regelungen/Vorgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sitzungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefongespräche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Bemerkungen:* .....

.....

.....

.....

## Form

### Kennzeichnung der Dokumente

Bei unseren Dokumenten ist klar ...	ja	teilweise	nein
welches die aktuellste Version ist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wer es verfasst hat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wann es verfasst/erstellt wurde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wann es letztmals geändert wurde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
für wen es bestimmt ist (Verteiler)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Aufbau

Unsere Dokumente ...	ja	teilweise	nein
sind leicht zu identifizieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
werden aufgrund von Vorlagen erstellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sind kurz und prägnant verfasst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sind übersichtlich, gut gegliedert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sind für alle Adressaten nachvollziehbar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sind auch nach längerer Zeit noch nachvollziehbar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Bemerkungen:*.....

.....

.....

.....

# Dokumentenverwaltung

## Versionen-Handling

Bei unseren abgelegten Dokumenten ist klar ...	ja	teilweise	nein
welches die aktuelle Version ist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
was mit früheren Versionen geschieht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Verwendung der Dokumente

Unsere Dokumente werden ...	ja	teilweise	nein
in der Regel einmal verwendet und abgelegt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
hin und wieder konsultiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wiederholt konsultiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Ablage der Dokumente

Für die Ablage unserer Dokumente ...	ja	teilweise	nein
haben wir bestimmte Regeln/Vorgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
haben wir ein Verzeichnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ist klar bestimmt, wer dafür die Verantwortung hat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Art der Aufbewahrung

Unsere Dokumente werden aufbewahrt/abgelegt ...	ja	teilweise	nein
in schriftlicher Form	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
in elektronischer Form	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
an einem einzigen Ort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
an mehreren Orten (Sicherheitskopien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Bemerkungen:* .....

.....

.....

.....