

Dokumentationssystem für Projekte

Funktion

Eine gute Projektdokumentation spielt in allen Bereichen der Projektarbeit und in allen Phasen des Projekts eine sehr wichtige Rolle. Ein übersichtliches und systematisch angelegtes Dokumentationssystem vereinfacht die interne und externe Kommunikation, erleichtert die Stellvertretung der Projektleitung bei vorübergehender Abwesenheit oder Krankheit. Sie erleichtert ebenfalls eine allfällige Projektübergabe, wenn die Projektleitung einer anderen Person übertragen werden muss. Das Instrument gibt Ihnen einige Hinweise, wie Sie das Dokumentationssystem Ihres Projekts verbessern können.

Arten von Dokumenten

In der Projektarbeit können verschiedene Arten von Dokumenten unterschieden werden:

- (a) Projektintern und -extern erzeugte Dokumente
- (b) Einmalig erzeugte Dokumente und laufend oder sporadisch aktualisierte Arbeitsdokumente
- (c) Dokumentvorlagen
- (d) Öffentlich zugängliche und vertrauliche Dokumente
- (e) Gedruckte und elektronisch gespeicherte Dokumente
- (f) Text-, Ton-, Bild- und Filmdokumente
- (g) ...

Beispiele

- Dokumente mit Bezug auf Rollen und Aufgaben (Aufgabenbeschreibungen, Verträge, Aufträge an Dritte, Aufträge von Kunden)
- Dokumente für die Projektadministration (Budget, Erfolgsrechnung, Adresslisten)
- Planungsdokumente (Planungstabellen, Strukturpläne)
- Dokumente für die Planung und Überprüfung von Wirkungen (Feedbacksystem, Meilensteinberichte, Zwischenberichte, Evaluationsberichte, Schlussbericht)
- Korrespondenz (Briefe, E-Mails)
- Vorlagen (für Briefe, Protokolle, Berichte)
- Publikationen in Printmedien (Pressemeldungen, Artikel, Poster, Broschüren, Bücher, Forschungs- und Projektberichte)
- Publikationen in elektronischen Medien (Radiobeiträge, Fernsehbeiträge, Internetseiten)
- Fotografien, Zeichnungen, Diagramme
- Tonbänder, Filme

Kennzeichnung der Dokumente

Kopf-/Fusszeilen

Jedes selbst generierte Dokument sollte in der Kopf- oder Fusszeile (oder bei Briefen und E-Mails im Text selbst) mindestens die folgende Bezeichnungen aufweisen:

- Versionsnummer
- Datum (der letzten Änderung)
- Autorenschaft (inkl. Institution)
- Seitenzahl
- Ev. Vermerk für Einschränkungen der Nutzungsrechte (Copyrights)

Dokumentennamen

Achten Sie bei der Bezeichnung der Dokumente (vor allem bei elektronischen Dokumenten) auf eine einheitliche Namengebung. Vermeiden Sie dabei Abkürzungen, die nicht allgemein verständlich sind und wenig aussagekräftige Bezeichnungen. Es ist übersichtlicher, wenn Sie die Versionsnummer an den Namen des Dokuments anschliessen.

Verwaltung der Dokumente

Ablageort(e)

Bezüglich der Ablageorte sind die Vor- und Nachteile einer zentralen Ablage gegenüber einer verteilten, peripheren Ablage der Dokumente sorgfältig abzuwägen. Die Ablageorte sollten der Art der Zusammenarbeit im Projektteam angepasst werden. Werden die gleichen Dokumente an mehreren Orten abgelegt, müssen Regeln für das Abgleichen und Updaten der verschiedenen Ablagen festgelegt werden.

In Projektteams, deren Mitglieder geographisch verteilt sind, gibt es die Möglichkeit, einen zentralen, passwortgeschützten Speicherort im Internet für elektronisch verfügbare Dokumente anzulegen. Das Scannen von wichtigen externen, nicht elektronisch vorhandenen Dokumenten kann den Austausch erleichtern (diese dienen gleichzeitig als Sicherheitskopien).

Ordnung

Es ist für die Orientierung vorteilhaft, auf dem PC, in der Hängeregistratur und in Ordnern die gleiche Struktur zu haben. Benutzen Sie nach Möglichkeit verschiedene Farben zur Kennzeichnung verschiedener Dokumentenarten.

Pflege

Für das Löschen oder Vernichten alter Versionen von Dokumenten sind ebenfalls Regeln fest zu legen. In der Regel genügt es, die neueste Version eines Dokuments aufzubewahren. Unter Umständen kann es aber aufschlussreich sein, alte Versionen aufzubewahren, um Fortschritte (z.B. bei Zielformulierungen und Strategien) zu erkennen und zu dokumentieren. Von Planungstabellen und Strukturplänen sollten Sie auf jeden Fall alle Versionen aufbewahren.



Dokumentationssystem

Version: 1.5 / 26.1.2002 / 3

Sicherheit

Für elektronische Dokumente sind die üblichen Sicherheitsvorkehrungen zu treffen. Regelmässige Sicherheitskopien auf externe Datenträger (oder auf lokale oder externe Server im Internet) und das regelmässige Überprüfen der Dokumente mit Antivirusprogrammen ist ein absolutes Muss! Für beide Aufgaben gibt es für Windows und MacOS mehrere gute Software-Lösungen.

Für Sicherheitskopien legen Sie am besten mehrere Sets an, die Sie nach einem vorgegebenen Plan im Turnus aktualisieren. Wenn Sie die Funktion „kumulatives Archivieren/Sichern“ aller Versionen der Dokumente wählen, haben Sie die Möglichkeit, bei Bedarf auf frühere Versionen zurückgreifen zu können (z.B. bei Virenbefall).

Ein Set der Sicherheitskopien sollte an einem andern Ort aufbewahrt werden (für den Fall eines Brandes, einer Überschwemmung).

Qualitätsaspekte des Dokumentationssystem

- Einheitlichkeit
- Systematik
- Nachvollziehbarkeit (für das Projektteam, Sekretariat)
- Vollständigkeit
- Redundanzarmut
- Konsistenz
- Rasche Verfügbarkeit
- Aktualität
- Schutz vor Verlust