

# Glossar

## **Ablagesystem (Filing)**

Es werden im PRINCE2-Ablagesystem drei „Ablagen“, auch Files genannt, empfohlen: Projekt, Phase und Qualität, wobei sich eine Versionskontrolle anbietet, um eine doppelte Ablage zu vermeiden und die aktuellen Informationen anbieten zu können. Der Begriff „Files“ bezieht sich nicht nur auf Papier, sondern auf eine Vielzahl von Medientypen.

## **Akzeptanzkriterien (Acceptance Criteria)**

Eine Prioritätenliste für die Kriterien, die das Endprodukt erfüllen muss, bevor der Kunde es akzeptiert. Gleichzeitig dient es als Messkriterium für die Dinge, die umgesetzt werden müssen, bevor das Produkt als akzeptabel für den Kunden angesehen werden kann.

Diese Kriterien sollten Bestandteil der Projektbeschreibung (Project Brief) und gleichzeitig Teil einer Vereinbarung zwischen Kunde (Customer) und Dienstleister (Supplier) sein, die bereits vor Projektinitiierung akzeptiert wurde. Die Akzeptanzkriterien sollten im Projektleitdokument (PID) beschrieben werden.

## **Änderungen (Changes)**

Änderungen können Änderungsanträge oder Spezifikationsabweichungen sein. Jeder Change sollte an den Senior user und den Senior supplier weitergegeben werden, auch wenn der Projektmanager diese Änderungen ohne Mehraufwand in Bezug auf Zeit und Material implementieren könnte.

## **Änderungsantrag (Request for Change)**

Anforderung, die Spezifikation eines Produktes zu ändern. Ein Änderungsantrag ist ein offener Punkt.

## **Änderungsausschuss, Änderungsgremium (Change authority)**

Diese Gruppe dient dem Projektmanager beim Delegieren von Verantwortlichkeiten in Bezug auf die Verantwortung bei Änderungswünschen (Requests for Change) als Ziel. Hier wird entschieden, welche Änderungswünsche umgesetzt werden sollen und welche nicht. Für diese Arbeit steht dem Änderungsausschuss ein definiertes Budget zur Verfügung. Der Lenkungsausschuss entscheidet bereits vor der Projekt-Initiierung, bei wem die Autorität für das Genehmigen oder Ablehnen der Projektänderungen angesiedelt wird.

## **Änderungsbudget (Change budget)**

Die Finanzmittel, die dem Änderungsausschuss zur Verfügung gestellt werden. Wenn davon ausgegangen werden kann, dass es eine Vielzahl von Änderungen in Bezug auf das Projekt geben wird, kann ein Budget bewilligt werden, das die Änderungswünsche finanziert. Die Change budget-Zuwendung wird in der Planstruktur berücksichtigt. Der Lenkungsausschuss kann die Ausgaben limitieren, zum einen in Bezug auf die Kosten einer einzelnen Änderung, zum anderen in Bezug auf eine generelle Kostengrenze.

**Änderungssteuerung (Change control)**

PRINCE2 betont die Notwendigkeit des Change-Steuerungsverfahrens, um die Möglichkeit zu schaffen, von außen Änderungen an das Projekt zu jedem Zeitpunkt herantragen zu können. So können Änderungswünsche ähnlich wie die offenen Punkte eines Projektes abgehandelt werden. Änderungen müssen entsprechend ihrer Auswirkungen für das Projekt und möglicher Folgen in Bezug auf Kosten, Nutzen und Risiken sowie ihrer relativen Wichtigkeit analysiert werden. Die Auswirkungsanalyse sollte für das Projekt die drei Bereiche Unternehmen, Anwender (User) und Lieferanten (Supplier) berücksichtigen. Wenn die Änderung ein Produkt tangiert, sollte auch geprüft werden, ob diese Änderung die Produktbeschreibung betrifft. Wenn ein Produkt bereits durch den Lenkungsausschuss genehmigt wurde, kann dieses Produkt nicht ohne Genehmigung des Lenkungsausschusses verändert werden.

**Änderungssteuerungstechnik (Change control technique)**

Änderungssteuerung ist die Methode, die sicherstellen soll, dass der Umgang mit allen Punkten, die das Projekt betreffen, kontrolliert abläuft, inklusive Antrag, Analyse und Entscheidung in Bezug auf den vorgebrachten Änderungswunsch.

**Aktivitätenetzplan (Activity Network)**

Ein Flussdiagramm, das die Aktivitäten eines Plans und die entsprechenden Wechselwirkungen aufzeigt. Es zeigt die Dauer jeder Aktivität, den frühesten Start- und Zieltermin und die spätest möglichen Start- und Zielzeiten und deren Pufferzeiten.

**Anwender (User(s))**

Anwender ist die Person, die das Endprodukt des Projektes im Betrieb verwenden wird.

**Arbeitspaket (Work package)**

Die für die Erstellung eines oder mehrerer Produkte notwendigen Informationen. Das Paket enthält die Produktbeschreibung(en), genaue Einzelheiten zu eventuell zu beachtenden Zeit- und Kostenbeschränkungen und Schnittstellen. Es beinhaltet die Bestätigung, dass Arbeiten, die zwischen dem Projektmanager und dem Teammanager vereinbart wurden, unter Berücksichtigung der Beschränkungen durchgeführt werden können.

**Auftraggeber (Executive)**

Ein einzelnes Individuum mit umfassenden Verantwortlichkeiten, um sicherzustellen, dass ein Projekt oder Programm seine Zielsetzungen erreicht und den Nutzen aus dem Projekt erbringt.

Er sollte gewährleisten, dass das Projekt oder Programm seinen Fokus auf das Unternehmen nicht verliert, ausreichend Berechtigung besitzt und dass die Arbeit, inklusive der Risiken, aktiv verwaltet wird. Er ist zugleich der Vorsitzende des Lenkungsausschusses und repräsentiert gleichzeitig den Kunden und den Besitzer des Business Case. Der Vorsitzende des Lenkungsausschusses wird vom Unternehmens- oder Programm-Management ernannt.

**Ausnahmesituation (Exception)**

Eine Situation, in der eine Abweichung von den zwischen Projektmanager und Lenkungsausschuss (bzw. zwischen Lenkungsausschuss und Unternehmens- bzw. Programm-

Management oder zwischen einem Teammanager und dem Projektmanager) vereinbarten Toleranzgrenzen vorhersehbar ist.

Eine Phase wird als Ausnahme erachtet, sobald sich durch aktuelle Voraussagen abzeichnet, dass die Toleranzgrenzen überschritten werden.

#### **Ausnahmebewertung (Exception assessment)**

Meeting des Lenkungsausschusses, um einen Ausnahmeplan abzulehnen oder zu genehmigen.

#### **Ausnahmeplan (Exception plan)**

Ein Plan, der häufig als Reaktion auf einen Ausnahmebericht erstellt wird. Ist die Ausnahme auf eine Phase beschränkt, deckt der Plan den Zeitraum vom aktuellen Zeitpunkt bis zum Ende der betreffenden Phase ab. Betrifft die Ausnahme das gesamte Projekt, wird der Projektplan ausgetauscht. Ein Ausnahmeplan kann so den Projekt-, Phasen- oder Teamplan ersetzen.

#### **Ausnahmebericht (Exception report)**

Bericht, der eine Ausnahme beschreibt, diese analysiert, Optionen ausspricht und eine Empfehlung gibt. Der Projektmanager präsentiert diesen Bericht dem Lenkungsausschuss. Er stellt eine Warnung des Projektmanagers dar und verlangt nach einer Entscheidungsfindung, wenn vorausgesagt wird, dass die Toleranzgrenzen überschritten werden.

Der Bericht kann auf das Projekt, eine Phase oder den Teamplan abzielen. Er wird durch den jeweiligen Manager vorbereitet, um den nächst höheren Management-Level über die ungünstige Situation zu informieren.

#### **Ausschreibung (ITT, Invitation To Tender)**

Wenn die Erbringung einer bestimmten Leistung durch einen (Unter-)Auftragnehmer erfolgen soll, so muss diese Leistung beschrieben (z.B. durch ein Lastenheft) und Angebote eingeholt werden. Durch eine öffentliche (oder beschränkte) Ausschreibung dieser Leistung werden potenzielle Anbieter aufgefordert, ihre Angebote abzugeben. Neben der Leistungsbeschreibung muss die Ausschreibung zusätzlich die Angebotsabgabefrist benennen, bis zu der die Angebote vorliegen müssen.

#### **Auswirkungsanalyse (Impact analysis)**

Identifizieren von Komponenten, welche potenziell von einer Änderung betroffen sind. Die offenen Punkte im Projekt werden im Subprozess geprüft CS4 *Offene Punkte prüfen* (Impact analysis).

#### **Baseline**

Ein Schnappschuss, eine Position oder Situation, die festgehalten wird. Produkte, die ihre Qualitätsprüfung und ihre Abnahme hinter sich gebracht haben, werden als „Baseline“-Produkte bezeichnet.

#### **Benefits von PRINCE2**

- Eine Methode, die in wiederholten Fällen angewendet werden kann, sie ist wieder verwendbar
- Eine Methode, die erlernbar ist

- Basiert auf Erfahrungen
- Stellt sicher, dass alle Beteiligten wissen, was sie wo, wie und wann zu erwarten haben
- Frühwarnsystem für sich abzeichnende mögliche Probleme
- Proaktive, keine reaktive Methode, mit deren Hilfe die Beteiligten aber trotzdem in der Lage sind, auf plötzliche, unerwartete Ereignisse oder Zwischenfälle zu reagieren

### **Benutzervertreter (Senior user)**

Rolle als Vertreter der Anwender- und Nutzerseite im Lenkungsausschuss. Er adressiert die Belange und Anforderungen der Benutzer und kümmert sich darum, dass die Wünsche und Aufgaben der Benutzer erfüllt werden.

### **Business Case**

Ein Business Case wird als ein Szenario zur betriebswirtschaftlichen Beurteilung einer Investition definiert. Auch ein Projekt stellt eine Investition dar und muss gegenüber der Geschäftsführung eines Unternehmens seine Aussichten auf Gewinn überzeugend begründen.

Die Existenz eines brauchbaren und realisierbaren Business Case ist die Hauptkontrollbedingung bzw. die Abwesenheit eines solchen das K.O.-Kriterium für das PRINCE2-Projekt. Der Business Case wird durch den LA vor Projektbeginn und an jedem großen Entscheidungspunkt für das Projekt verifiziert.

Der Business Case dient somit der (betriebswirtschaftlichen) Rechtfertigung des Projekts und stellt sicher, dass der Projektfortschritt an den Geschäftszielen ausgerichtet ist. Für die Existenz des Projekts wird immer ein stichhaltiger Business Case benötigt. Eigentümer des Business Case ist der Auftraggeber des Projekts.

### **Business as Usual**

Im Gegensatz zu einem Projekt bezieht sich der Begriff Business as Usual auf folgende Umstände:

- Das Ergebnis würde nicht zu organisatorischen Veränderungen führen
- Das Ergebnis würde nicht als neuer Nutzen für das Unternehmen deklariert werden
- Tätigkeiten werden laufend und wiederholt durchgeführt
- Default-Organisationsstruktur sowie deren Rollen und Verantwortlichkeiten

### **Configuration Item Record**

Eintrag der Informationen, die hinsichtlich des Produktstatus benötigt werden.

### **Empfehlungen für Folgeaktionen (Follow-on action recommendations)**

Empfehlungen für Folgeaktionen können als Input für den Prozess für das Erzeugen eines Business Case/Project Mandate für nachfolgende PRINCE2-Projekte dienen und um nachfolgende Instruktionen aufzunehmen, die unvollständige Produkte oder noch ausstehende offene Punkte betreffen. Sie können auch als Entwurf für die Projektrevision in Bezug auf die Projektprodukte Verwendung finden.

**Erfahrungsprotokoll (Lessons learned log)**

Dieses Dokument dient als Informationsspeicher für jegliche Erfahrungen, die im aktuellen Projekt gemacht wurden und die für andere Projekte nützlich sein könnten. Am Ende des Projektes wird daraus der Erfahrungsbericht verfasst. Aus diesem Grunde muss mindestens zu jedem Phasenende eine Aktualisierung vorgenommen werden. Ein leeres Protokoll wird im Subprozess IP5 *Projektablagestruktur festlegen* angelegt.

**Erfahrungsbericht (Lessons learned report)**

Der Erfahrungsbericht wird nach Projektende erstellt und beschreibt die Erfahrungen, die im Laufe des Projektes gemacht wurden. Der Bericht wird in der Phase CP3 *Projekt bewerten* fertig gestellt.

**Ersteller (Producer)**

Die Person, die ein Produkt erstellt hat, das einer Qualitätsprüfung unterzogen wird. Es handelt sich entweder um jemanden, der direkt am Erstellungsprozess beteiligt war oder der Leiter des entsprechenden Teams ist.

**Externe Partner (External contractors)**

PRINCE2 bietet durch die definierte Qualitätsprüfung eine gute Methode, um sicherzustellen, dass ein Produkt entsprechend der Akzeptanz- und Qualitätskriterien erstellt wird.

**Initiierungsphasenplan (Initiation stage plan)**

Ein notwendiges Produkt, um die Projektinitiierung überhaupt genehmigt zu bekommen. Der Plan für die Initiierungsphase sollte informell mit dem Lenkungsausschuss diskutiert werden. Die Erstellung des Dokumentes findet im Subprozess SU6 *Initiierungsphase planen* statt. Der Umfang der Arbeit in der Start up- und Initiierungsphase hängt zum einen von der bereits im Vorfeld getätigten Vorbereitung ab. Zum anderen muss bei kleinen Projekten mit einem geringen Risiko kein allzu formaler Plan im großen Stil präsentiert werden.

**ITIL, IT Infrastructure Library**

Best Practise-Sammlung für Organisation, Wartung, Service und Support von Informationstechnologie

**Konfigurationsmanagement (CM, Configuration management)**

Ein üblicherweise durch Software-Werkzeuge unterstütztes Verfahren, mit dem das Management alle in seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Wirtschaftsgüter (beispielsweise die Produkte eines Projekts) exakt steuern kann. Hierzu gehören im Einzelnen das Planen, Identifizieren, Steuern, Status festhalten und Verifizieren der Produkte. Die Konfiguration des finalen Projektergebnisses wird als Summe aller entsprechenden Produkte verstanden.

Konfigurationsmanagement bezieht sich auf die Zuordnung der Komponenten für das Endprodukt und ihrer Release-Versionen. Hier existieren unterschiedliche Methoden. Der Projektmanager ist unter PRINCE2 hauptverantwortlich für das Konfigurationsmanagement und die Prozeduren für den Themenkomplex Änderungssteuerung zuständig. Die Notwendigkeit dieser Aktivitäten ergibt sich aus der Möglichkeit, dass mehr als eine Version des Produktes zur Verfügung gestellt wird.

Das Konfigurationsmanagement verleiht dem Projektteam Kontrolle über die Projekt-Assets. Es stellt dem Projektmanager Informationen in Bezug auf den Status bereit (Wo ist das Produkt? Wie lautet der Status? Wer arbeitet zurzeit am Produkt?).

Konfigurationsmanagement kann auch als Asset- oder Produktkontrolle verstanden werden und beinhaltet ein System für die Protokollierung, Verfolgung und Einordnung aller Projektkomponenten. Es wird in den meisten Fällen nicht nur für ein einzelnes Projekt, sondern unternehmensweit verwendet.

### **Kundenqualitätserwartungen (CQE, Customer quality expectations)**

Unter PRINCE2 beginnen Qualitätsüberlegungen bereits, wenn man versucht herauszufinden, wie die Qualitätserwartungen des Kunden aussehen. Die Kundenqualitätserwartungen werden für den Projektqualitätsplan definiert und während der Initiierungsphase verwendet. Sie werden von den Erwartungen des Senior-Benutzers und dem Kunden abgeleitet. Es ist sehr wichtig, die Balance zwischen Zeit, Finanzen und anderen verfügbaren Ressourcen zu finden und zugleich den Vorstellungen und Erwartungen des Kunden hinsichtlich des Ergebnisses zu treffen. Das Produkt des Projektes sollte den festgelegten Ansprüchen entsprechen, aber auch Randbedingungen oder Beschränkungen nicht außer Acht lassen – zweckentsprechend lautet hier die Prämisse.

### **Kommunikationsplan (Communication plan)**

Dieser Teil des Projektleitdokuments gibt vor, wie die interessierten Parteien und Interessengruppen während eines Projekts laufend zu informieren sind.

### **Komponenten (Components)**

PRINCE2 beschreibt acht Wissensgebiete des Projektmanagements. Prozessübergreifende Themen, die in einem Gesamtzusammenhang beschrieben werden. Einige dieser Komponenten finden sich in anderen Methoden wieder, andere sind einzigartig in PRINCE2. Die acht von PRINCE2 beschriebenen Wissensgebiete sind:

- Business Case
- Organisation
- Pläne
- Steuerungsmittel
- Risiko
- Qualität
- Konfigurationsmanagement
- Änderungssteuerung

### **Konzession (Concession)**

Spezifikationsabweichung, die ohne Korrekturmaßnahmen vom Lenkungsausschuss empfohlen wird.

**Konfigurationsaudit (Configuration Audit)**

Der Vergleich der jüngsten Versionsnummer und des Status aller Produkte in den Einträgen der Konfigurationsbibliothek im Vergleich zu den Informationen der Produktersteller.

**Konfigurationsadministrator (Configuration librarian)**

Eine spezifische Projekt-Support-Rolle, die die Konfigurationsmanagement-Methode umsetzt.

**Konfigurationsmanagement-Plan (Configuration management plan)**

Plan, der angibt, wie und durch wen die Projektprodukte kontrolliert und geschützt werden.

**Konfigurationsstatus-Beschreibung (Configuration status account)**

Ein Bericht über den Produktstatus. Die notwendigen Produkte können über eine Kennung oder über den Teil des Projektes, in denen sie erstellt wurden, spezifiziert werden.

**Kritischer Pfad (Critical Path)**

Der Kritische Pfad wird als Weg vom Anfang bis zum Ende im Netzplan bezeichnet, auf dem die Summe aller Pufferzeiten minimal wird. Sämtliche Tasks, deren Bearbeitungsende nicht verschoben werden kann, ohne den gesetzten Projektendtermin zu verzögern, und deren Gesamtpufferzeit somit Null ist, werden als kritisch bezeichnet.

**Kunde (Customer)**

Die Person oder Gruppe, die die Arbeit in Auftrag gibt und Nutzen aus dem Endresultat ziehen wird. PRINCE2 basiert auf den Gegebenheiten einer Kunden-Lieferanten-Umgebung. Kunde und Lieferant können aus dem gleichen Unternehmen stammen oder unabhängig voneinander verschiedenen Organisationen angehören. PRINCE2 geht davon aus, dass die beiden Parteien aus unterschiedlichen Bereichen stammen.

**Lieferant (Supplier)**

Eine Person oder ein Team, die/das für die Produktrealisierung im Projekt verantwortlich ist. Diese Aufgabe kann intern erfolgen oder nach extern vergeben werden.

**Lieferantenvertreter (Senior Supplier)**

Rolle im Lenkungsausschuss als Stellvertreter für die Lieferantenseite, der auch die entsprechenden Ressourcen bereitstellt. Er besitzt das nötige Spezialistenwissen und das Know-how, um die Projektergebnisse zu realisieren.

**Lieferergebnis (Deliverable)**

Ein Objekt, das das Projekt als Teil der Anforderung anlegen, erstellen oder einzurichten hat. Es kann als Teil des Endproduktes angesehen werden oder nur ein Zwischenelement sein, von dem eine nachfolgende Teillieferung oder eine ganze Reihe von sich anschließenden Lieferungen abhängt. Abhängig vom Typ des Projektes ist „Produkt“ ein anderer Name für den Begriff „Lieferung“.

**Liste der offenen Punkte (Issue log)**

Ein Protokoll aller in einem Projekt anstehenden offenen Punkte, einschließlich eingebrachter Änderungsanträge. Jeder Punkt wird mit detaillierten Erläuterungen, einer Bewertung, den

dazu getroffenen Entscheidungen und dem aktuellen Stand aufgeführt. Eine leere Liste wird im Subprozess IP5 *Projektblagestruktur festlegen* angelegt.

### **Machbarkeitsstudie (Feasibility study)**

Um Fehlinvestitionen zu verhindern, wird bei Zweifeln an der Erreichbarkeit des Projektziels eine Machbarkeitsstudie durchgeführt. So soll in einer frühen Studie abgeschätzt werden, ob das Problem überhaupt lösbar ist. Diese soll in erster Linie eventuelle Widersprüche zwischen dem Projektziel und bestehenden Erkenntnissen aufdecken (negativer Machbarkeitsnachweis) oder ähnliche bereits verwirklichte Projektziele recherchieren und benennen (positiver Machbarkeitsnachweis).

Die Studie grenzt normalerweise das Problem ab, eine Reihe von Lösungen zu identifizieren und zu untersuchen sowie entsprechende Empfehlungen auszusprechen. Teil dieser Aufgabe ist es auch, Optionen für die Kalkulation eines Business Case-Entwurf zu ermitteln. Beim Einsatz von PRINCE2 würde der optimale Ansatz so aussehen, dass die Studie als separates Projekt behandelt wird. Ein zweites Projekt würde sich mit der Implementierung der Umsetzung beschäftigen.

### **Management**

PRINCE2 separiert das Projektmanagement von den Tätigkeiten, die notwendig sind, um die Produkte zu entwickeln. Auf diese Weise kann sich das Projektmanagement auf seine eigentliche Aufgabe konzentrieren: das Projektmanagement.

### **Management Level**

Projektmanagement ist selten so unkompliziert, dass es als einfacher, linearer Prozess angesehen werden kann. Unter PRINCE2 werden vier parallele Managementbereiche beschrieben, die berücksichtigt werden:

- Unternehmens- oder Programm-Management
- Lenkungsausschuss
- Projektmanager
- Teammanager

### **Netzplan**

Alle Arbeitspakete in chronologischer Reihenfolge und unter Berücksichtigung aller Abhängigkeiten ergeben den Netzplan. Jedes Arbeitspaket wird im Netzplan durch einen Knoten repräsentiert. Der Knoten enthält die Nummer des Arbeitspakets, den frühest möglichen Anfangstermin, den frühest möglichen Endtermin, den spätest möglichen Anfangstermin, den spätest möglichen Endtermin, die jeweils benötigte Zeit in Tagen und den Zeitpuffer. Man beginnt den Netzplan mit dem bzw. den ersten Arbeitspaketen, die abgearbeitet werden müssen. Für diese Arbeitspakete ist der frühest mögliche Anfangstermin der Zeitpunkt des Projektstarts. Auf diesen Termin werden dann die benötigten Arbeitstage unter Berücksichtigung von Wochenenden, Feiertagen und geplantem Urlaub aufaddiert. So erhält man den frühest möglichen Endtermin. Ein Arbeitstag später ist dann der Zeitpunkt, an dem das darauf folgende Arbeitspaket beginnt. Ist der frühest mögliche Endtermin für das letzte AP berechnet, so ist zugleich der Endtermin des Projekts festgelegt. Von diesem Termin

an rückwärts, werden die benötigten Arbeitstage auf dieselbe Weise subtrahiert. So wird für jeden Knoten der frühest mögliche Anfangs- und Endtermin berechnet. Die Differenz zwischen frühest möglichem Anfangstermin und spätest möglichem Anfangstermin ist der so genannte Puffer.

### **Notfallbudget (Contingency budget)**

Der Geldbetrag, der zur Implementierung des Notfall-/Alternativplans benötigt wird. Wenn der Lenkungsausschuss einen Notfall-/Alternativplan genehmigt, wird normalerweise ein entsprechendes Budget vorgesehen, das nur abgerufen wird, wenn dieser Plan umgesetzt werden muss. Dieses Budget wird auch im Plan dokumentiert.

### **Notfallplan (Contingency plan)**

Ein Plan, der im Überblick die Entscheidungen und Maßnahmen aufnimmt, die unter bestimmten Voraussetzungen, die außerhalb des PRINCE2-Projektes liegen, umgesetzt werden.

### **OGC, Office of Government Commerce**

Britische Behörde, die Organisationen der öffentlichen Hand in Großbritannien in wirtschaftlichen Fragen berät und Handreichungen zum effizienten Mitteleinsatz herausgibt.

### **Offene Punkte (Issues)**

Offene Punkte können fast alles sein, z.B. eine Anfrage, eine Empfehlung oder eine Spezifikationsabweichung während eines Projekts. PRINCE2 verwendet dieselbe Methode (Change control), um alle Änderungswünsche, Spezifikationsabweichungen und neue Punkte, neue Risiken, Fragen, Bedenken, Anmerkungen und Ideen zu erfassen. Sie werden alle als offene Punkte für das Projekt betrachtet. Diese können bestehende Risiken beeinflussen oder neue Risiken erzeugen. Daher muss das Risikoprotokoll unter Beachtung möglicher Seiteneffekte geprüft und bei Bedarf aktualisiert werden.

### **Organisation**

PRINCE2 stellt die Struktur des Projektmanagement-Teams und eine Definition der Verantwortlichkeiten und Beziehungen aller im Projekt beteiligten Rollen. Entsprechend der Größe und der Komplexität eines Projekts können diese Rollen kombiniert oder aufgeteilt werden. Es existieren vier Ebenen in der Organisationsstruktur: Unternehmens- oder Programm-Management, Lenkungsausschuss, Projektmanager und Teammanager, wobei nur die letzten drei das Projektmanagement-Team ausmachen.

### **Phase (Stage)**

Durch die Aufteilung des Gesamtprojektes in manageable Abschnitte (Managementphasen) erhält man Prüf- und Entscheidungspunkte, die als Steuerungsmittel dienen, wie etwa Phasen- oder Projektende. Dann geht es beispielsweise um die Fortsetzung des Projektes, Genehmigung eines Phasen- oder Ausnahmeplans, um die Bewertung bzw. Fortführung einer Phase. Dies steht in Zusammenhang mit den verwendeten und geplanten Ressourcen. Die Vereinbarung der Managementphasen findet in der Initiierungsphase statt und verlangt gemäß PRINCE2 nach mindestens zwei Phasen (Initiierungsphase und Umsetzungsphasen).

Die Managementphasen (Stages) unterscheiden sich von den technischen Phasen (Phase), die eher am Entwicklungsfortschritt im Projekt ausgerichtet sind. Im Deutschen sind alternative Begriffe unüblich, daher wurde im Deutschen "Phase" beibehalten.

### **Phasenplan (Stage plan)**

Ein detaillierter Plan für den Projektmanager zur Steuerung einer Managementphase innerhalb des Projekts. Der Phasenplan bildet für den Lenkungsausschuss gleichzeitig die Grundlage für die Freigabe des Starts der entsprechenden Phase sowie die Bereitstellung des notwendigen Bedarfs an Personal und Material.

### **Phasenabschlussbewertung (End stage assessment)**

Das Review des Lenkungsausschusses und des Projektmanagers im Phasenabschlussbericht, um zu entscheiden, ob der anstehende Phasenplan genehmigt wird. Abhängig von der Situation und der Größe des Projektes kann das Review formell oder informell erfolgen. Die Zustimmung sollte auf jeden Fall dokumentiert und als wichtiges Managementprodukt behandelt werden.

### **Phasenabschlussbericht (End stage report)**

Ein Bericht, den der Projektmanager am Ende jeder Phase des Projekts an den Lenkungsausschuss übergibt. Er enthält Informationen darüber, wie gut die Ziele der Phase erreicht wurden, und über den Status des Projekts am Ende der Phase. Der Lenkungsausschuss verwendet die hier abgelegten Informationen, um zu entscheiden, welche die als nächstes durchzuführenden Aktionen sind: Genehmigung der anstehenden Phasen, Anforderung eines überarbeiteten Phasenplans, Berichtigung des Projektumfangs oder Stopp des Projektes.

### **Pläne (Plans)**

PRINCE2 beschreibt unterschiedliche Planotypen und -level, die auf die unterschiedlichen Bedürfnisse des Projektes in Bezug auf die produktbasierte Planung zugeschnitten werden können. Ein Plan stellt dabei ein Dokument dar, das auf Basis eines vordefinierten Schemas oder einer Methode beschreibt, wie, wann und durch wen ein spezielles Ziel oder eine Reihe von Zielen erreicht wird. Pläne sind das Rückgrat eines Managementinformationssystems, das in jedem Projekt benötigt wird.

PRINCE2 beschreibt einen Plan als Konzept mehrerer Ebenebenen, die jede für sich einer bestimmten Zielgruppe genau die Informationen liefert, um den Projektfortschritt zu überwachen. Alle Pläne haben die gleiche inhaltliche Zusammenstellung und geben alle zur Steuerung benötigten Planinformationen wieder (Produkte, Budget, Zeit, Ressourcen).

### **PRINCE2, Projects IN Controlled Environments**

In Großbritannien entwickeltes Managementmodell, geschützte Marke des OGC.

### **Produktlebenszyklus (Life span of a product)**

Die Lebensspanne eines Produktes ist länger als der Lebenszyklus des Projektes. PRINCE2 kümmert sich um den Produktlebenszyklus plus einige Tätigkeiten im Projektvorfeld, die bereits in die Produktlebensspanne reichen.

**Produkte (Products)**

Ein Produkt kann in ein Projekt eingebracht werden und auch das Ergebnis eines Projekts sein. PRINCE2 unterscheidet hierbei zwischen Managementprodukten (die durch die Management- oder Qualitätsprozesse eines Projekts entstehen) und Spezialistenprodukte (die in ihrer Gesamtheit das endgültige Lieferergebnis darstellen). Ein Produkt kann auch eine Sammlung mehrerer Produkte sein. PRINCE2 unterscheidet zwischen Managementprodukten und projektspezifischen Erzeugnissen. Die Managementprodukte werden als Teil des Management- oder Qualitätsprozesses des Projektes angelegt, wogegen die spezifischen Produkte für das Produkt als Endlieferung vorgesehen sind.

**Produktbasiertes Planen (Product-based planning)**

Eine Technik, die eine inhaltliche und zusammenhängende Übersicht der notwendigen und zu realisierenden Produkte eines Plans liefert. Diese Technik setzt sich aus vier Stufen zusammen: der Erstellung der Produktbeschreibung des Endprodukts, der Anfertigung des Produktstrukturplans, der Erstellung der Produktbeschreibungen der zu realisierenden Teilprodukte und letztendlich dem Aufbau eines Produktflussdiagramms.

**Produktbeschreibung (Product description)**

Die Beschreibung eines Produkts. Eine Produktbeschreibung verfolgt unter anderem das Ziel, die Zusammensetzung, die Herkunft und die Qualitätsanforderungen eines Produkts zu erörtern. Eine solche Beschreibung wird bereits dann erstellt, wenn die Notwendigkeit des Produkts festgestellt wurde. Diese Produktbeschreibung wird verfeinert, sobald der Plan akzeptiert wird, der die Produktbeschreibung enthält.

**Produkt-Checkliste (Product checklist)**

Eine Liste mit den zu realisierenden Produkten des Plans, inklusive des Start-, Test- und des Lieferdatums. Die Produkt-Checkliste wird aus dem Produktstrukturplan abgeleitet.

**Produktflussdiagramm (Product flow diagram)**

Ein Schema, das die Reihenfolge der Erstellung und die gegenseitigen Abhängigkeiten von Produkten darstellt, die in einem Produktstrukturplan enthalten sind.

**Produktstatusbericht**

Ein Bericht über den Status eines Produkts. Er enthält unter anderem Informationen über den derzeitigen und den vorhergehenden Status sowie die durchgeführten und geplanten Änderungen.

**Produktstrukturplan (Product breakdown structure)**

Eine hierarchische Darstellung der zu realisierenden Produkte eines Plans. Der Produktstrukturplan enthält die Produkte, die realisiert werden müssen, sowie die externen Produkte, die für die Umsetzung des Plans notwendig sind.

**Programm (Program)**

Die Gesamtheit der Projekte und Aktivitäten innerhalb einer temporären Organisation, die dazu gebildet wurde, ein oder mehrere zuvor definierte Unternehmensziele zu realisieren.

**Projekt (Project)**

Eine Managementumgebung, die mit dem Ziel ins Leben gerufen wurde, ein oder mehrere Produkte entsprechend eines spezifischen *Business Case* herzustellen.

**Projektabschlussbericht (End project report)**

Ein Bericht, den der Projektmanager für den Lenkungsausschuss am Ende des Projekts erstellt. Dies geschieht dann, wenn der Status des Projektabschlusses erreicht und der Projektverlauf sowie die Resultate des Projekts gegenüber dem ursprünglichen Plan bewertet wurden. Dieser Bericht bestätigt die Lieferung der Endprodukte, enthält einen aktualisierten Business Case sowie eine Beurteilung des Projektverlaufs.

**Projektbeschreibung (Project Brief)**

Eine Beschreibung des Projektauftrags. Die Projektbeschreibung muss durch den Lenkungsausschuss akzeptiert werden. Sie basiert auf dem Projektmandat und dient als Input für den IP-Prozess *Initiieren eines Projekts*.

**Projektbüro (Project support office)**

Eine Einheit, die dazu eingerichtet wird, bestimmte verwaltungsspezifische Dienstleistungen für ein oder mehrere Projekte auszuführen. Oft unterstützt das Projektbüro mehrere Projekte mit seinen Dienstleistungen.

**Projektfortschrittskontrolle**

Eine Beurteilung des Fortschritts des Projekts hinsichtlich vorher festgelegter Zeitpunkte oder Intervalle.

**Projektergebnis**

Die Summe aller Spezialistenprodukte als Endergebnis eines Projektes.

**Projektstatusbericht (Highlight report)**

Bericht, in dem der Projektmanager den Lenkungsausschuss turnusmäßig (zu festgelegten Zeitpunkten oder in bestimmten Intervallen) über die in einer Phase erzielten Fortschritte unterrichtet. Dieses Dokument ermöglicht dem Lenkungsausschuss entsprechend dem Prinzip „Management by Exception“ zwischen den Phasenabschlussbewertungen zu verfahren. Der Lenkungsausschuss schreibt die Häufigkeit der Berichte vor, die dem Subprozess CS6 *Über Projektstatus berichten* entstammen.

**Projekttagbuch (Daily log)**

Ein Protokoll, in dem festgelegt wird, was während des Projekts an welchem Tag geschehen ist. Das Protokoll enthält unter anderem Informationen über abgehandelte und noch laufende Tätigkeiten, wichtige Ereignisse, Notizen, noch zu besprechende Punkte und zu erledigende Tätigkeiten. Ein tägliches Protokoll kann dem Projektmanager helfen, das Projekt im Tagesgeschäft zu steuern. Es ist das Dokument, um Informationen aufzunehmen, die kein anderes Managementprodukt erfassen kann. Projektmanager und Teammanager können jeweils separat ein solches Projekttagbuch führen.

**Projektlebenszyklus (Project life cycle)**

Die gesamte Zeitspanne vom Anfang bis zum Ende eines Projekts. Ein Projekt beginnt nach Freigabe zur Ausführung der Initiierungsphase durch den Lenkungsausschuss und endet mit der Bestätigung des Projektabschlusses durch den Lenkungsausschuss.

**Projektleitdokument (Project initiation document, PID)**

Ein Dokument mit den Kernpunkten des Projekts, auf Grundlage dessen das Management beschließen kann, die Ausführung des Projekts zu akzeptieren oder nicht, das Projektbudget freizugeben sowie die Ausführung des Projekts in seinen Kernpunkten zu überwachen und zu koordinieren. Das PID kann als Grundlage verwendet werden, die Beteiligten über das Projekt zu informieren.

**Projektlösungsansatz (Project approach)**

Eine Beschreibung der Art und Weise, wie das Projektergebnis realisiert werden soll. Werden die Arbeiten z.B. größtenteils in Auftrag gegeben oder in eigener Regie ausgeführt? Werden bestehende Produkte verbessert oder beginnt man neu?

**Projektmanagement (Project management)**

Alle Managementaufgaben, die notwendig sind, um das Resultat eines Projekts zu erreichen. Das Projektmanagement beinhaltet die Planung, Organisation, Kontrolle und Steuerung aller Aspekte des Projekts sowie die Motivation aller mit dem Projekt betrauten Personen.

**Projektmanagement-Struktur (Organisation)**

Die gesamte Managementstruktur, die für die Initiierung, Einrichtung und das Management des Projekts verantwortlich ist. Die Managementstruktur setzt sich aus dem Unternehmens- und Programm-Management, dem Lenkungsausschuss, dem Projektmanager, den Teammanagern sowie der Projektunterstützung und der Projektsicherung zusammen.

**Projektmanagement-Team (Project management team)**

Die Gesamtheit der Personen, die im Projekt eine Managementrolle ausfüllen. Das Projektmanagement-Team setzt sich aus dem Lenkungsausschuss, dem Projektmanager, den Teammanagern, der Projektsicherung und Projektunterstützung innerhalb des Projekts zusammen.

**Projektmanager (Project manager)**

Die Person, die für die tägliche Leitung des Projekts verantwortlich ist, um die benötigten Produkte entsprechend den Vereinbarungen mit dem Lenkungsausschuss zu liefern.

**Projektmandat (Project Mandate)**

Der Auftrag, ein Projekt auszuführen. Er enthält wichtige Informationen zur Ausführung des Projekts und ist Auslöser des SU-Prozesses *Vorbereiten eines Projekts*.

**Projektorganisation (Organisation)**

Die temporäre Organisation, die für die Einrichtung, Ausführung und das Management des Projekts verantwortlich ist. Die Projektorganisation setzt sich aus dem Lenkungsausschuss,

dem Projektmanager, den Teammanagern, der Projektunterstützung, der Projektsicherung und den Projektmitarbeitern zusammen.

**Projektplan (Project plan)**

Ein Plan zu den Kernpunkten des gesamten Projekts. Im Projektplan wird Folgendes festgelegt: Die Phasen zur Ausführung, die wichtigsten zu liefernden Produkte und Aktivitäten mit den Start- und Lieferdaten sowie die Produktionskosten. Der initiale Projektplan fließt in das Projektleitdokument (PID) ein. Der Projektplan wird während der Ausführung des Projekts regelmäßig aktualisiert.

**Projektqualitätsplan (Project quality plan)**

Ein Plan, der die wichtigsten Qualitätsanforderungen, das einzusetzende Qualitätssystem sowie die anzuwendenden Qualitätsbeurteilungen des Projekts enthält. Der Projektqualitätsplan fließt in das Projektleitdokument (PID) ein.

**Projektrevisionsplan (Post project review plan)**

Das Dokument, in dem festgehalten wird, wie, wann und durch wen der tatsächliche und noch zu erwartende Nutzen gemessen und festgestellt werden muss, um zu ermitteln, ob der Business Case des Projekts realisiert wurde oder wird.

**Projektsicherung (Project assurance)**

Die Verantwortlichkeit des Lenkungsausschusses zur Sicherstellung, dass das Projekt auf korrekte Weise gestaltet und ausgeführt wird.

**Projektunterstützung (Project support)**

Eine administrative Rolle innerhalb des Projektmanagement-Teams, die den Projektmanager und die Teammanager auf dem Gebiet der Planung, Archivierung und Verwaltung unterstützt. Unterstützung bezüglich des Konfigurationsmanagements wird vorzugsweise auch durch die Projektunterstützung geliefert. Die Besetzung dieser Rolle ist optional und abhängig von der Größe und Komplexität des Projekts.

**Projektrevision (Post project review)**

Überprüfung, ob das Projekt den im Business Case propagierten Nutzen gebracht hat. Sie findet nach dem Projektende statt.

**Projektunterlagen (Project records)**

Alle freigegebenen und auditierbaren Produkte und Materialien ohne Produkte im Entwicklungsstadium.

**Protokolle (Logs)**

Folgende Protokolle existieren unter PRINCE2 und kommen in den unterschiedlichen Subprozessen als Input oder Output zum Einsatz:

- Risk log (erstellt in SU4, abgelegt als Project File)
- Daily log (erstellt in SU4, abgelegt als Stage File)
- Quality log (erstellt in IP1, abgelegt als Quality File)

- Issue log (erstellt in IP5, abgelegt als Quality File)
- Lesson learned log (erstellt in IP5, abgelegt als Project File)

**Prozess (Process)**

Abfolge von Aktivitäten mit einem definierten Input, die zu einem bestimmten Ergebnis führen.

**Prüfer (Reviewer)**

Eine Person, die untersucht, ob ein Produkt, welches unter eine Qualitätsrevision fällt, den Akzeptanzkriterien genügt.

**Qualität (Quality)**

Alle Eigenschaften und Kennzeichen eines Produkts oder einer Dienstleistung, die dafür sorgen, dass das Produkt oder die Dienstleistung den expliziten und impliziten Bedürfnissen entspricht.

**Qualitätsprotokoll (Quality log)**

Ein Protokoll, in dem alle Qualitätsbeurteilungen eines Projekts festgehalten werden. Das Protokoll beinhaltet die geplanten und umgesetzten Aktivitäten der Beurteilungen, alle Produkte, die beurteilt werden, die Art der Beurteilung, die Besetzung der Rollen sowie das Resultat der Beurteilung.

**Qualitätsprüfung (Quality review)**

Eine Bewertung eines zu beurteilenden Produkts oder Dokuments aufgrund vorher vereinbarter Qualitätskriterien. Die Qualitätsrevision verfügt innerhalb von PRINCE2 über eine spezifische Struktur, definierte Rollen und ein festgelegtes Verfahren. Bei der Bewertung muss festgestellt werden können, ob das Produkt oder Dokument vollständig diesen Kriterien entspricht.

**Qualitätssystem**

Die Gesamtheit der Prozesse, Verfahren und Zuständigkeiten, die innerhalb eines Projekts oder einer Organisation die Realisierung der gewünschten Qualität der zu liefernden Produkte gewährleisten muss.

**Risiko (Risk)**

PRINCE2 definiert den Begriff Risiko als Unsicherheit eines Ergebnisses entweder mit positiver oder negativer Färbung. Wie andere Projektmanagement-Methoden auch, erachtet PRINCE2 den proaktiven Umgang mit Risiken als unerlässlich für das Management eines Projektes. Ein Risiko ist ein nicht zu unterschätzender Faktor während der Projektphase, der weder ausgelassen noch vernachlässigt werden sollte, unabhängig von der Größe des Projektes.

**Risikoanalyse (Risk analysis)**

Die realistische Einschätzung von Risiken ist eine wesentliche Grundlage für den Projekterfolg. Vor jedem Projekt sollte deshalb eine gründliche Risikoanalyse erfolgen. Auf diese Weise ist es möglich, Gefahrenpotenziale schon im Vorfeld zu erkennen und entsprechende Präventivmaßnahmen zu ergreifen. Dies umfasst Identifizierung, Evaluierung, Reaktion und Auswahl der entsprechenden Aktionen und wird über das Risikomanagement

adressiert (Planung und Mittelbereitstellung, Überwachung und Berichtswesen). Eine Risikoanalyse kann eine der fünf passenden Reaktionen identifizieren:

- Risikovermeidung durch Eliminierung von Risikofaktoren oder Änderungen des Projektplans
- Risikoverminderung durch Reduzierung von Risikofaktoren oder Verringerung der Tragweite eines Risikos
- Risikoabwälzung durch vertragliche Übertragung eines Risikos auf eine andere Partei (z.B. Auftragnehmer)
- Risikofinanzierung durch Bildung von Rücklagen oder Abschluss geeigneter Versicherungen
- Entwicklung von Fallback-Plänen für das Eintreten von Risiken

Ablehnung oder Leugnen eines Risikos ist kein gültiges Risiko-Antwortverhalten.

#### **Risikokategorien (Risk categories)**

Risiken können unter folgenden Überschriften kategorisiert werden: Strategisch/Geschäftlich, Juristisch/Behördlich, Ökonomisch/Finanziell/Marktorientiert, Organisatorisch/Managementbezogen/Menschlich, Politisch, Umweltbezogen, Technisch/Betrieblich/Infrastrukturell, ...

#### **Risikobewertung (Risk evaluation)**

Risikobewertung beschäftigt sich mit der Wahrscheinlichkeit und der Auswirkung individueller Risiken.

#### **Risikomanagement (Risk management)**

Das Risikomanagement teilt sich auf in Risikoanalyse und dem eigentlichen Risikomanagement. Die Risikoanalyse bewertet zu verschiedenen Zeitpunkten im Projektverlauf die aktuelle Risikosituation und identifiziert nicht tragbare Risiken und ermittelt zu ergreifende Gegenmaßnahmen. Im Risikomanagement selbst werden die akzeptablen und finanziell tragbaren Gegenmaßnahmen ergriffen und ihre Wirkung überwacht.

#### **Risikoprotokoll (Risk log)**

Ein Dokument, in dem alle Risiken eines Projekts identifiziert und eingeschätzt, ihre Auswirkungen bewertet und Gegenmaßnahmen dargelegt sind. Dieses Dokument ist bei Beginn des Projekts zu erstellen und während der Laufzeit des Projekts weiterzuführen. Auch bekannt als Risikoliste. Hier werden alle Risiken eingetragen, die Hauptrisiken fließen zudem in den Business Case ein.

#### **Risikoeigentümer (Risk owner)**

Risikoeigentümer für jedes Risiko, um dieses bestmöglich im Auge zu behalten.

#### **Risikoprofil (Risk profile)**

Risikoprofil als grafische Darstellung der Informationen, die ansonsten im Risikoprotokoll zu finden sind.

### **Risikoverantwortlichkeiten**

Der Auftraggeber (Executive) ist Eigentümer des Risikoprotokolls, wobei der Projektmanager verantwortlich ist für das Management der Risiken und ein aktuell gehaltenes Risikoprotokoll. Der Projektmanager ist zuständig für das Identifizieren, Aufnehmen und regelmäßige Überprüfen von Risiken. Der Lenkungsausschuss muss dabei folgende Verantwortlichkeiten übernehmen:

- Informieren des Projektmanagers über mögliche externe Risiken
- Treffen von Entscheidungen auf der Basis von Empfehlungen hinsichtlich des entsprechenden Risikos
- Abwägen von Risikolevel und potentiellm Nutzen
- Informieren des Unternehmens-/Programm-Managements in Bezug auf die Risiken, die die Unternehmens- oder Programmziele aus dem Projekt heraus gefährden könnten

### **Spezifikationsabweichung (Off-specification)**

Eine im Rahmen des Projekts zu erfüllende Forderung, die derzeit nicht (bzw. voraussichtlich nicht) erfüllt wird. Hierbei kann es sich um ein fehlendes Produkt oder ein Produkt handeln, das die Spezifikationen nicht einhält. Es dient der Dokumentierung der Situation, wenn ein Produkt fehlerhaft ist oder eine Voraussage nicht erfüllt wird.

### **Spezialistenprodukt (Specialist product)**

Ein Produkt, das während des Projekts als Teil der Spezifikationen realisiert werden muss. Hierbei kann es sich um einen Teil des letztendlichen Ergebnisses oder ein Halbfabrikat handeln, von denen ein oder mehrere Folgeprodukte abhängig sind.

### **Spezifikation**

Eine detaillierte Beschreibung eines Produkts, das der Benutzer wünscht.

### **Stakeholder**

Projektbeteiligte als eine Person, Personengruppe oder eine Organisation, die aktiv am Projekt beteiligt ist oder durch den Projektverlauf oder das Projektergebnis beeinflusst wird bzw. die gegebenenfalls den Projektverlauf oder das Projektergebnis beeinflussen kann. Dazu zählen auch

- Kunden, die die Tätigkeiten beauftragt haben und später von den Endresultaten profitieren werden.
- Anwender, die mit dem Endprodukt arbeiten werden. Kunden und Anwender können der gleichen Personengruppe entstammen.
- Lieferanten, die spezielle Ressourcen und/oder Kenntnisse für das Projekt bereitstellen oder Güter und Dienstleistungen anbieten bzw. deren Zulieferer, die wiederum Güter und Dienstleistungen vertreiben.

**Teammanager (Team manager)**

Der Teammanager ist für die Steuerung der Projektteams verantwortlich. Die optionale Rolle des Teammanagers, dessen Aufgaben auch vom Projektmanager übernommen werden können, stellt das operative Management der fachlichen Projektarbeit dar. Der Teammanager leitet die Arbeit des Projektteams in Bezug auf Arbeitspakete, die durch den Projektmanager zugeteilt wurden.

**Teamplan (Team plan)**

Wenn mehrere Teams für das Projekt gebildet wurden, die an umfangreicheren Arbeitspaketen arbeiten, kann zur Klarstellung der Abfolge der auszuführenden Arbeiten die Erstellung eines Teamplanes notwendig werden.

**Teamstatuskontrolle (Checkpoint)**

Eine teambasierte, zeitgesteuerte Überprüfung (Review) des Fortschritts, die normalerweise in einem Meeting erfolgt. Das Resultat wird vom Teammanager an den Projektmanager in einem Statusbericht übermittelt. Dieser Teamstatusbericht stellt ein weiteres zeitgesteuertes Steuerungsmittel dar, deren Häufigkeit und Format im entsprechenden Arbeitspaket festgeschrieben wurde.

**Teamstatusbericht (Checkpoint report)**

Statusbericht als Fortschrittsanzeige. Die entsprechenden Informationen stammen aus dem Statusmeeting, in dem das Team dem Projektmanager wie im Arbeitspaket vereinbart die Berichtsdaten zur Verfügung stellt.

**Techniken (Techniques)**

Die Wahl der Techniken hängt von den Projektumständen ab. Unter PRINCE2 werden im Detail die Techniken produktbasierte Planung, Änderungssteuerungsansatz und Qualitätsprüfung beschrieben.

**Toleranz (Tolerance)**

Die zulässige Abweichung von einem Plan, die ohne sofortigen Bericht an die nächst höhere Managementebene durchgeführt werden kann. Für den Zeit- und Kostenaufwand sind separate Toleranzwerte auszuweisen. Optional können auch Toleranzen für Qualität, Umfang, Nutzen und Risiko definiert werden. Toleranzen kommen auf Projekt-, Phasen- und Teamebene zur Anwendung. Der Projektmanager ist das kontrollierende Individuum innerhalb einer Phase und kann solange Anpassungen vornehmen, wie sich die Phase und das Projekt innerhalb der vom Lenkungsausschuss definierten Toleranzgrenzen bewegen und der Business Case nicht verändert wird. Der Auftraggeber (Executive) sollte überprüfen, ob Toleranzgrenzen für das Projekt festgelegt wurden. Die Toleranzgrenzen für die Phasen werden vom Lenkungsausschuss gesetzt und die Toleranzgrenzen für ein Arbeitspaket vom Projektmanager.