

# CAMPR Handbuch

<b>CAMPR Handbuch</b>	<b>1</b>
1 Einleitung	2
2 Projektvertrag	2
3 Organisation	4
3.1 Edit Project Organization	4
4 Phasen & Meilensteine	5
4.1 Phase/Meilenstein hinzufügen	6
5 Aufgabenverwaltung	7
6 Risiken & Chancen	8
6.1 Neues Risiko	10
7 Gantt-Diagramm	10
8 RASCI Matrix	11
9 Work-Breakdown-Structure (WBS)	12
9.1 Die Boxen	12
10 Meetings	13
10.1 Meeting erstellen	13
10.2 Entscheidungen, To Dos und Infos	15
11. Statusbericht	15
12. Projektabschluss	17

## 1 Einleitung

Dieses Handbuch hilft dir dabei, dich in CAMPR besser zurechtzufinden. Jedes Modul, seine Funktionen und Aufbau werden im Folgenden erklärt, damit du dein volles Potential im Umgang mit CAMPR nutzen kannst. Jedes Einzelsegment startet mit einer allgemeinen Einführung ins Modul gefolgt von Screenshots und weiterführenden Erklärungen der dargestellten Buttons, Eingabefeldern und Funktionen.

## 2 Projektvertrag

Der Projektvertrag ist ein Rahmenvertrag zwischen dem Projektsponsor und dem Projektmanager. Er beinhaltet alle Informationen, die zu Beginn des Projektes bekannt sind. Dazu gehören etwa die Ziele, Limitierungen, aber auch die verfügbaren Ressourcen und eine allgemeine Beschreibung des Vorhabens.

PROJECT  
DEVELOPMENT DOOR PANEL

DEVELOPMENT DOOR PANEL  
**PROJECT CONTRACT**

Scope: Development&Production Category: Innovation

DOWNLOAD PDF PROJECT CONTRACT IS FROZEN

PROJECT DESCRIPTION B I U   
Door panel with special requirements (see document attached)

PROJECT START EVENT B I U   
Kick-off Event 17.04.2019 in secret HQ

SCHEDULE

PROPOSED START DATE 17-04-2019

PROPOSED END DATE 24-04-2019

**Projektumfang:** Der Projektumfang wird generell durch die auszuführenden Arbeiten definiert, die nötig sind, um das Projekt erfolgreich abzuschließen.

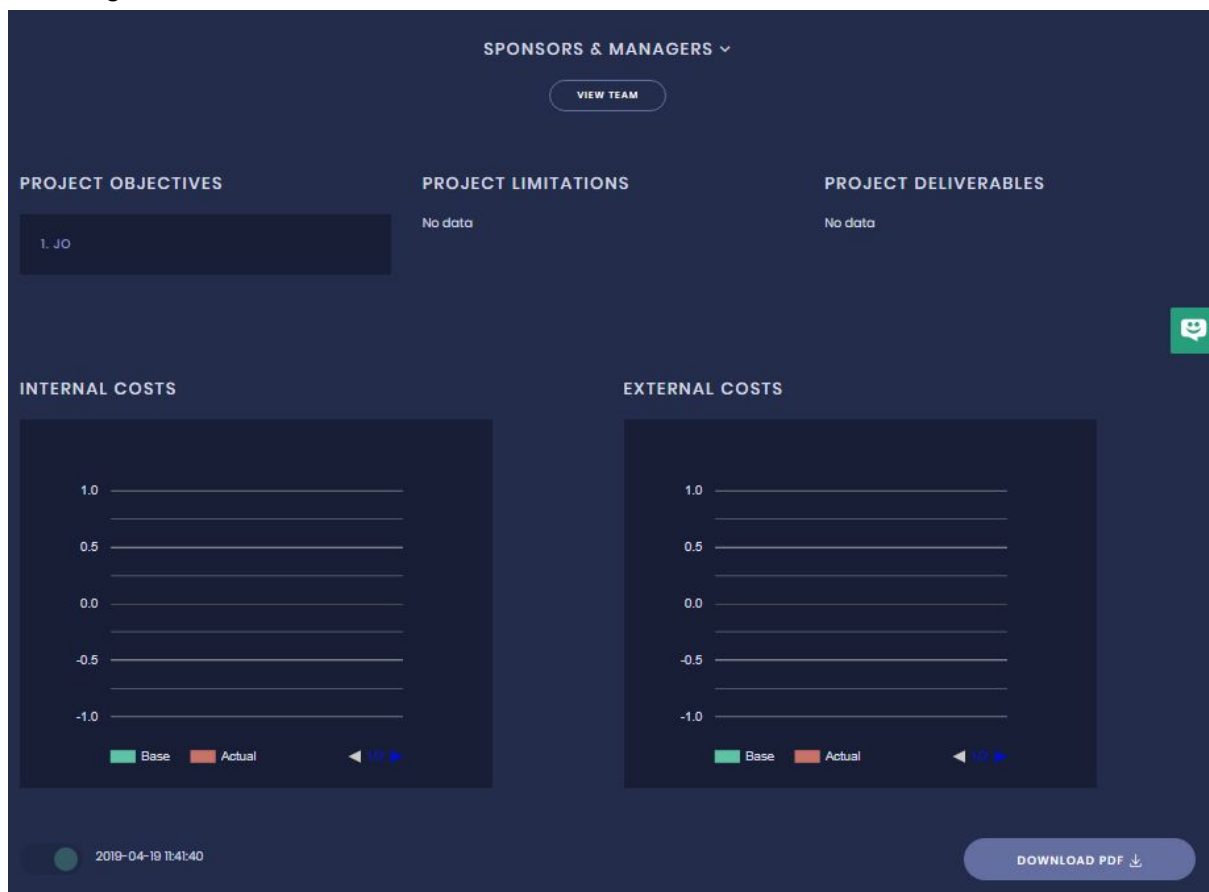
**Projektkategorie:** Die Projektkategorie can als Filter genutzt werden, falls deine Organisation eine größere Anzahl an Projekten parallel laufen hat. Es ist quasi eine weitere Dimension des Projekttypen und hängt von der Struktur der Organisation ab.

**Projektvertrag einfrieren:** Wenn der Projektmanager und der Sponsor eine Übereinkunft getroffen haben, kann der Vertrag eingefroren werden, wodurch er von keiner Partei mehr bearbeitet werden kann.

**Projektbeschreibung:** Beschreibe das Projekt in beliebiger Ausführlichkeit. Es ist zudem möglich, auch Bilder in die Beschreibung aufzunehmen.

**Projektstart Event:** Beschreibe das Eröffnungsereignis.

**Zeitplanung:** Füge ein Start- und Abschlussdatum hinzu, um die Rahmendaten des Projekts festzulegen.



**Projektteam:** Du kannst dein Projektteam im Modul “Organisation” anlegen. Dein Team und die Teamstruktur wird in der PDF-Version des Projektvertrags angezeigt.

**Projektzielsetzung:** Beschreibe die geplanten Ziele des Projekts.

**Projektbeschränkungen:** Beschränkungen beschreiben Nicht-Ziele und Limitierungen der Projektausführung.

**Projektanforderungen:** materielle und immaterielle Güter oder Dienstleistungen die während oder am Ende des Projektes erstellt oder erbracht werden sollen.

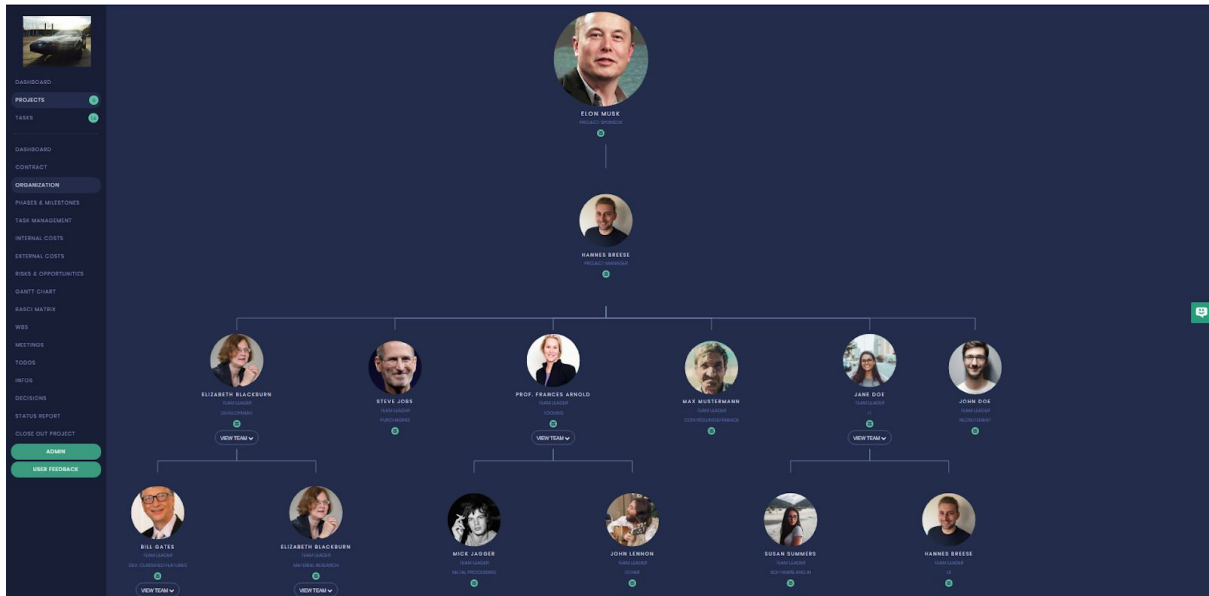
**Interne Kosten:** Interne Kosten sind die Kosten, die innerhalb der Organisation anfallen. Der größte Block sind normalerweise Gehälter des Projektteams, welche oft unterschätzt und nicht vollständig berücksichtigt werden.

**Externe Kosten:** Externe Kosten sind Kosten für Güter oder Dienstleistungen, die von Außerhalb in die Organisation gebracht werden, wie etwa externe Dienstleistungen, Investitionen in Maschinen oder Werkzeuge.

**Download PDF:** Der Vertrag kann als PDF exportiert werden, um ihn zu drucken und zu unterschreiben.

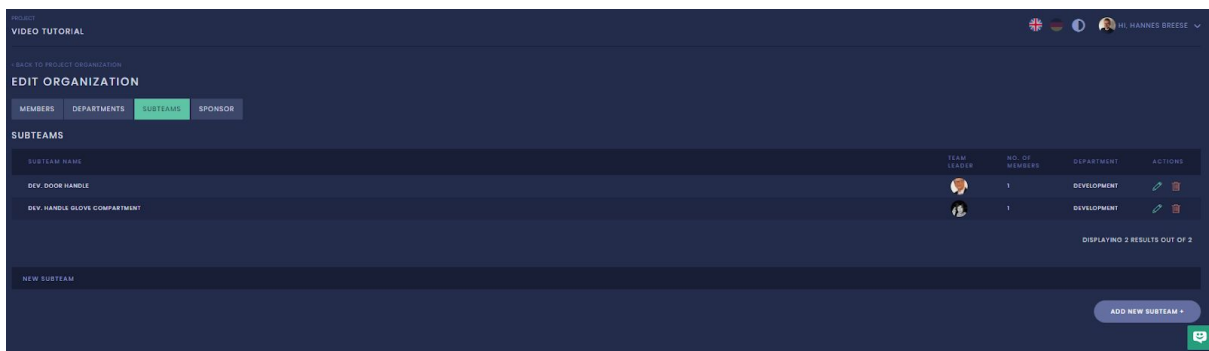
### 3 Organisation

Das Organisationsmodul ermöglicht es, Projektteams effizient zu steuern. Es können Hierarchien visualisiert und Rechte vergeben werden. Verteilerlisten können erstellt, sowie Mitglieder für das RASCI-Modul aktiviert werden, um ihre Verantwortlichkeiten zu managen.



#### 3.1 Edit Project Organization

In diesem Menü können die Abteilungen und Gruppen erstellt und verwaltet werden.



**Mitglieder:** Dieses Menü gibt dir einen schnellen Überblick über dein Projektteam und ermöglicht das Management des Teams.

**Abteilungen:** Erstelle Abteilungen, füge ihnen Mitglieder hinzu und ernenne Abteilungsleiter. Abteilungen werden in der Hierarchie unterhalb der Projektmanager angezeigt.

**Teams:** Teams werden einzelnen Abteilungen untergeordnet. Projektteilnehmer können zu Teamleitern oder einfachen Mitgliedern ernannt werden.

**Sponsor:** Der Sponsor ist der Owner des Projekts und wird entweder durch eine Einzelperson oder eine Gruppe repräsentiert. In CAMPR kann nur ein Account als Sponsor eingesetzt werden.

COMPANY	NAME	ROLE	SUBSYSTEM	DEPARTMENT	CONTACT	RASCI	STATUS REPORT DISTRIBUTION	ACTIONS
	HANNES BRESSE	PROJECT MANAGER			📧	🟢	🟢	📄 🗑️
	ELON MUSK	PROJECT SPONSOR		DEVELOPMENT, TOOLING	📧	🟢	🟢	📄 🗑️
	ELON MUSK	PROJECT SPONSOR			📧	🟢	🟢	📄 🗑️
	BILL GATES		DEV. DOOR HANDLE, DEV. CLASSIFIED FEATURES, DEV. DOOR HANDLE	DEVELOPMENT	📧	🟢	🔴	📄 🗑️
	STEVE JOBS			PURCHASING	📧	🟢	🔴	📄 🗑️

**Ein Mitglied in den Workspace einladen:** Der einfachste Weg eine Person zum Workspace hinzuzufügen ist dieser. Alles was du tun musst ist, die E-Mail der Person einzutragen und abzuschicken. Die eingeladene Person bekommt eine Benachrichtigung per E-Mail und kann entweder einen neuen CAMPR-Account erstellen oder fügt den neuen Workspace zum bestehenden Account hinzu.

**Verteilerliste erstellen:** Du kannst über die bestehende Statusbericht-Verteilerliste noch beliebig viele weitere Verteilerlisten anlegen. Verteilerlisten sind vor Allem für Einladungen zu Meetings und Berichte wichtig.

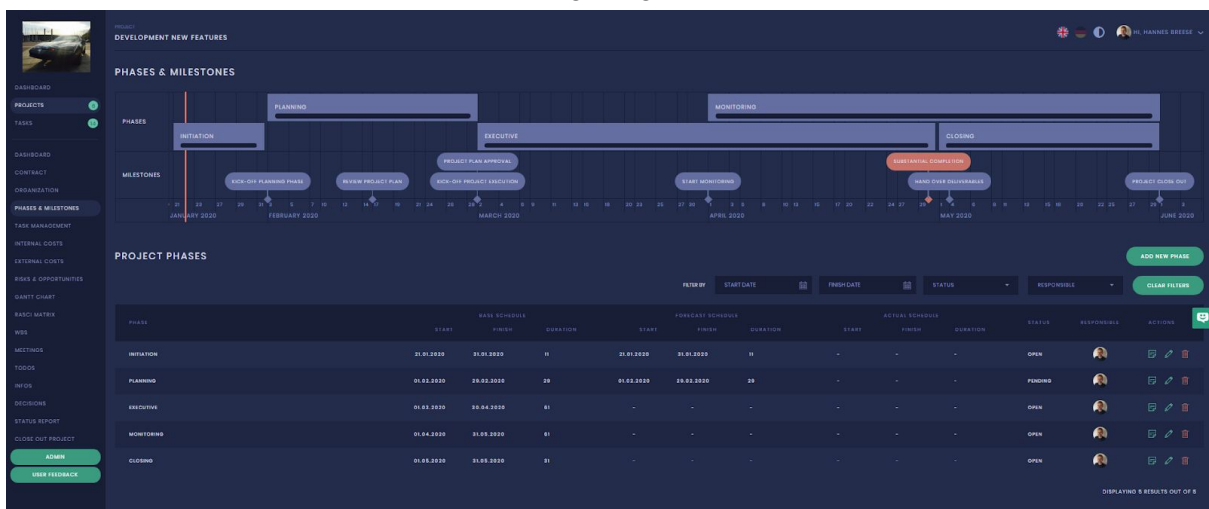
*(PRO TIPP: Nachdem die Verteilerliste benannt wurde, wird eine neue Spalte für diese angelegt. Erstelle eine leere Liste und füge Mitglieder über die Tabelle hinzu, um noch effizienter zu sein.)*

**RASCI:** Lege fest, welche Mitglieder für das RASCI-Modul aktiviert werden.

**Statusberichtverteiler:** Mitglieder, die für den Statusberichtverteiler aktiviert sind, bekommen den Statusbericht jedes Mal per Mail, wenn ein neuer Bericht erstellt wird.

## 4 Phasen & Meilensteine

Hier kann das Projekt zeitlich geplant werden. Start scheduling your project here. Phasen dienen der Abgrenzung einzelner Projektabschnitte, während Meilensteine wichtige Ereignisse markieren, etwa Richtfest eines Gebäudes oder der Anlauf der Produktion. Zur weiteren Unterteilung können Unterphasen und Schlüsselmeilensteine angezeigt werden. Letztere werden auch in Statusberichten angezeigt.



**Phase:** Eine Phase ist ein Bündel verwandter Arbeitspakete. Im klassischen Projektmanagement gibt es fünf Phasen: Initiierung, Planung, Durchführung, Monitoring und Abschluss.

**Meilensteine:** Ein Meilenstein markiert ein wichtiges Ereignis, etwa das Erreichen einer Projektleistung. Sie helfen dabei, den Projektfortschritt zu determinieren und zu prüfen, ob das Projekt im Zeitplan liegt.

**Basiszeitplan:** Die Daten, die beim Aufsetzen einer Phase, eines Meilensteins oder einer Aufgabe eingetragen werden, bilden den Basiszeitplan.

**Prognose:** Wenn ein Datum geändert wird, werden nur die Prognosedaten geändert, niemals die Basisdaten!

**Tatsächlicher Zeitplan:** CAMPR ist ein Echtzeit-Tool. Daher werden alle tatsächlichen Daten auf Basis der Eingaben zum Aufgabenfortschritt automatisch berechnet. Das bedeutet auch, dass wenn ein Aufgabenpaket, welches einer Phase zugeordnet ist, nicht abgeschlossen wird und über das Basis-Enddatum der Phase hinaus läuft, verlängert sich auch die tatsächliche Laufzeit der Phase automatisch.

#### 4.1 Phase/Meilenstein hinzufügen




In dieser Benutzeroberfläche können neue Phasen hinzugefügt werden. Die notwendigen Eingaben sind:

- Titel der Phase
- Basisdaten: Start- und Enddatum der Phase
- eine verantwortliche Person


Weitere Eingabefelder sind optional, bieten aber die Möglichkeit eine detaillierte Beschreibung inklusive Grafiken einzufügen.


### CREATE NEW PHASE

PHASE NAME


PHASE DESCRIPTION **B I U**   

**SCHEDULE**

BASE START DATE 28-11-2019 

BASE END DATE 28-11-2019 

**DETAILS**

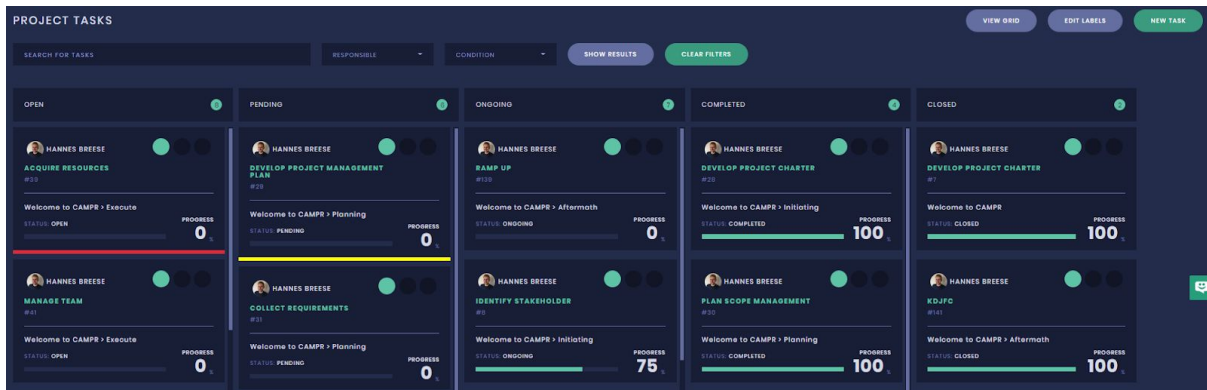
RESPONSIBLE 

THIS IS A SUBPHASE

## 5 Aufgabenverwaltung

Die Aufgabenverwaltung bietet einen Überblick über alle Arbeitspakete, die dem Projekt zugeordnet sind. Ein Arbeitspaket stellt eine Gruppe zusammenhängender Aufgaben dar. Typische Kategorien für solche zusammenhängender Aufgaben sind geografische Nähe, Engineering Disziplin oder Zeit, die zur Fertigstellung benötigt wird. Im Taskboard findest du eine Übersicht über Aufgaben, Status, Fortschritt, Label und zugeordnete Person. Es gibt fünf Status-Kategorien: offen, ausstehend, fortlaufend, ausgeführt, abgeschlossen.

Beachte, dass alle Kalkulationen (Termin- und Kostenplanung) im Endeffekt auf den Eingaben aus den einzelnen Tasks basieren.



**Gitteransicht:** Du hast die Wahl zwischen der Gitteransicht und der Board-Ansicht. In der Gitteransicht können mehr Details, wie etwa Budget, Anhänge, Kommentare und Unteraufgaben.

**Labels bearbeiten:** Füge deinen Aufgaben Label hinzu, um schneller durch das Taskboard navigieren zu können. Du kannst einen Namen und eine Farbe auswählen und Aufgaben markieren.

**Neue Aufgabe:** Im Prinzip ist ein Projekt eine Anhäufung vieler einzelner und koordinierter Aufgaben. Dieses Menü stellt somit das Herz der Planungsfunktion von CAMPR dar und bedarf den meisten Input.

**Allgemein:** Aufgabenname und Titel

**Planung:** Teile die Aufgabe einer Phase zu und bestimme die zeitlichen Rahmenbedingungen.

**Kosten:** Es können sämtliche Einzelpositionen interner und externer Kosten detailliert aufgeschlüsselt werden.

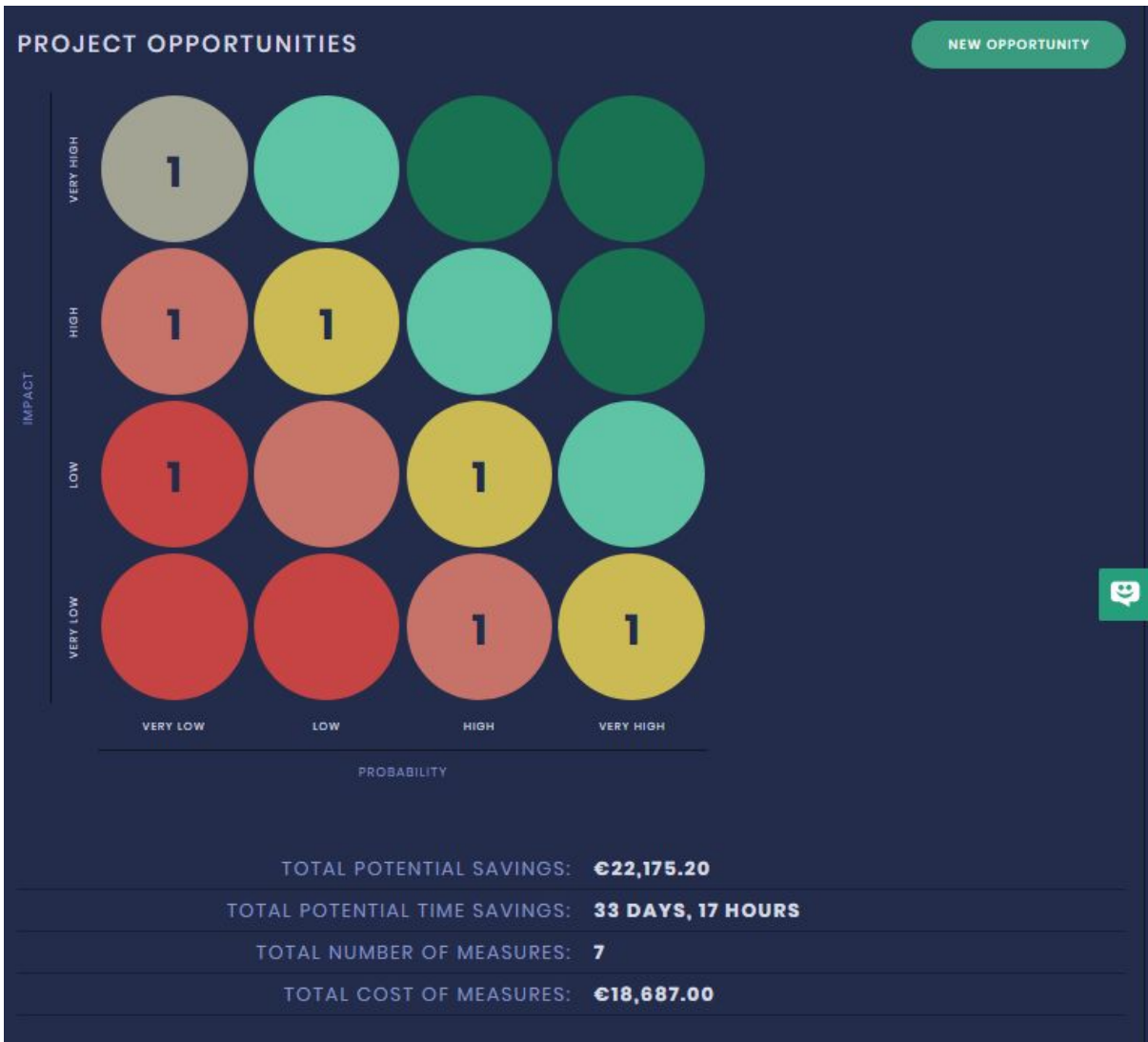
**Aufgaben:** Wähle die Funktionen einzelner Projektmitglieder für die Ausführung der Aufgabe aus.

**Sonstiges:** Es können Unteraufgaben hinzugefügt werden, die als To Do-Liste im Task angezeigt werden (aber nicht im Modul To Dos!). Des Weiteren können Status und Label bestimmt werden und Dokumente angehängt werden.

## 6 Risiken & Chancen

Risikomanagement ist der wohl entscheidendste Erfolgsfaktor im Projektmanagement und wird noch häufig unterschätzt. Das Risiko-Modul ist so entwickelt worden, dass eine qualitative und quantitative Risikoanalyse durchgeführt werden kann. Risikoauswirkungen können besser abgeschätzt und verfolgt werden, zudem können Maßnahmen zur Risikokontrolle effizienter geplant und Entscheidungen schneller getroffen werden. Neben finanziellen Auswirkungen können auch zeitliche Auswirkungen überblickt werden. Ein Risiko ist per Definition neutral und kann daher positive oder negative Auswirkungen haben. Positive Auswirkungen (mögliche Einsparungen) werden im Modul als "Chancen" betitelt, während negative Auswirkungen (zusätzliche Kosten) als "Risiken" betitelt werden.





**Maßnahmen:** Wenn ein neues Risiko eingerichtet wird, können zusätzlich direkt Maßnahmen erstellt werden, durch die das Risiko (die Chance) vermieden (ergriffen) werden kann.

**Potentielle Einsparungen:** Den finanziellen und zeitliche Vorteil durch Vollzug der Maßnahmen.

IMPACT 0 %

PROBABILITY 0 %

COST SAVINGS 0 TIME SAVINGS 0 TIME

POTENTIAL COST SAVINGS: €0.00 POTENTIAL TIME SAVINGS: 0

OPPORTUNITY STRATEGY 28-11-2019 OPPORTUNITY STATUS

SEARCH FOR MEMBERS

ADD NEW MEASURE

## 6.1 Neues Risiko

**Allgemein:** Titel und Beschreibung der Chance (des Risikos)

**Impact & Probability:** Diese beiden Werte sind wichtig für die Platzierung des Risikos in der Matrix. Impact beschreibt den allgemeinen Impact auf den Projektfortschritt, während die Probability die Eintrittswahrscheinlichkeit darstellt. Die Wahrscheinlichkeit wird auf der X-Achse dargestellt, der Impact auf der Y-Achse.

**Einsparungen (Chancen):** Füge potentielle Einsparungen (finanziell und zeitlich) hinzu. Die Einsparungen werden als Produkt aus Eintrittswahrscheinlichkeit und den potentiellen Einsparungen dargestellt.

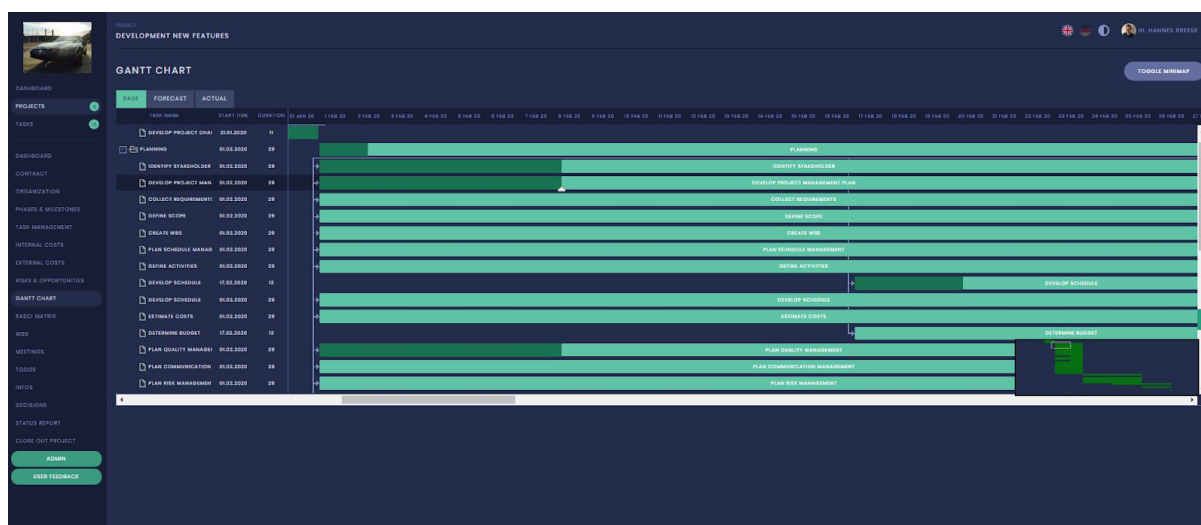
**Kosten (Risiken):** Ähnlich wie bei den Einsparungen werden die Kosten als Produkt aus der Eintrittswahrscheinlichkeit und den potentiellen Kosten berechnet.

**Strategie und Status:** Es kann zwischen verschiedenen Strategien entschieden werden. Für Chancen kann zwischen teilen, ignorieren und verbessern gewählt werden, für Risiken zwischen Vermeiden, Transferieren, Abschwächen und Akzeptieren. In der Admin-Section können zusätzliche Status und Strategien erstellt werden.

**Maßnahmen:** Es können Maßnahmen hinzugefügt werden, um auf die potentiellen Situationen zu reagieren. Füge dazu einen Titel und eine Beschreibung, sowie die Kosten der Maßnahme in die Vorlage ein. Die kombinierten Kosten aller Maßnahmen, sowie Chancen und Risiken findest du im Hauptbildschirm des Moduls.

## 7 Gantt-Diagramm

Das Gantt Diagramm ist das Go-To-Tool für jeden Projektmanager. Es bietet einen exzellenten Überblick über die wesentlichen Elemente und Zusammenhänge deines Projekts. Das Modul bietet eine Minimap, eine Liste der Aufgaben, geordnet nach Phasen und ein interaktives Gantt Diagramm. Über diesem befinden sich drei Tabs: Base, Forecast und Actual.



**Base-Tab:** Im Base-Tab werden alle Basisdaten des Projekts angezeigt. Der dunkle Teil der Leiste visualisiert den Fortschritt. Ein Arbeitspaket, welches noch nicht gestartet wurde, wird daher in hellgrün angezeigt.

In dieser Benutzeroberfläche kann der Fortschritt der Arbeitspakete geändert werden, indem der Fortschrittsbalken mit der Maus verschoben wird.

**Forecast-Tab:** Hier können die prognostizierten Zeiten der Arbeitspakete geändert werden.

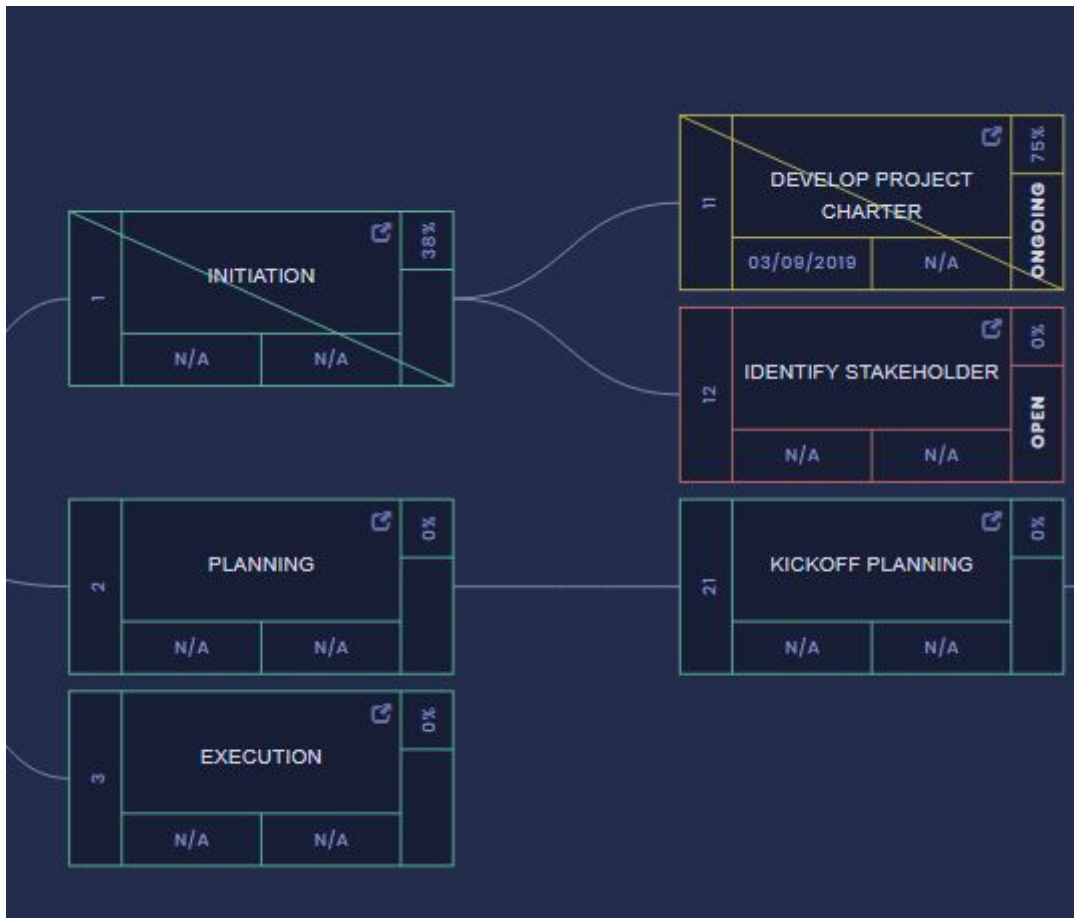
**Actual-Tab:** Hier werden die tatsächlichen Zeiten, die für den Abschluss der Arbeitspakete benötigt wurden, angezeigt.

## 8 RASCI Matrix

TASK NO.	TASK TITLE	Team 1	Team 2	Team 3	Team 4	Team 5	Team 6	Team 7	Team 8	Team 9	Team 10	Team 11	Team 12	Team 13	Team 14	Team 15	Team 16	Team 17	Team 18
#53	DEVELOP PROJECT CHARTER	C	C	I	S	A		R											
#54	IDENTIFY STAKEHOLDER	A	C	R	S	I	S	C											

Die RASCI-Matrix ist ein sehr simples, aber effizientes Tool für die Delegation von Aufgaben und Zuständigkeiten innerhalb des Projektes. Die Kopfzeile zeigt die Profilbilder der Projektmitglieder, die erste Zeile die Aufgaben geordnet nach Phasen. So können einzelnen Personen per Mausklick Rollen in einzelnen Aufgabenpaketen zugewiesen werden. Wie bereits eingangs erwähnt, muss für jedes Aufgabenpaket genau eine Person als verantwortlich (responsible) markiert sein. Alle anderen Rollen können beliebig oft verteilt werden und sind optional.

## 9 Work-Breakdown-Structure (WBS)



Die WBS visualisiert die Projektstruktur in Form eines Strukturbaumes. Die erste Box auf der linken Seite repräsentiert das Projekt und wird weiter in Phasen und im dritten Level in Aufgabenpakete und Meilensteine unterteilt.

### 9.1 Die Boxen



**Aufgaben ID:** 11

**Aufgabentitel:** DEVELOP PROJECT CHARTER

**Tatsächliches Startdatum:** 03.09.19

**Tatsächliches Enddatum:** N/A

**Aufgabenstatus:** ONGOING

**Fortschritt:** 75%

Der Zustand dieser Aufgabe ist mit "Warnung" markiert, was man am **gelben Rahmen** erkennen kann. Aufgaben, die als "kritisch" markiert sind, haben einen **roten Rahmen**.

## 10 Meetings

Das gesamte Meeting-Modul besteht aus vier unterschiedlichen Modulen: **Meetings, Todos, Infos** und **Entscheidungen**. Die Module und ihre Funktionen werden in den folgenden Unterkapiteln beschrieben.

### 10.1 Meeting erstellen


Die Hauptfunktion der vier Module. Erstelle detaillierte Agendas, Minuten oder Entscheidungsvorlagen und lade die vorgesehenen Teilnehmer ein.

TEAM MEMBER	DEPARTMENT	PRESENT	DISTRIBUTION LIST
HANNES BREESE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ELON MUSK	TOOLING	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CAROL GREIDER	PURCHASING	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JOHN LENNON	CONTROLLING	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PROF. FRANCES ARNOLD		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Links oben können allgemeine Eingaben des Meetings wie Zeit, Ort und Grund des Meetings eingetragen werden. Außerdem kann hier die Verteilerliste für die Meeting-Einladung ausgewählt werden.


Auf der rechten Seite befindet sich die Liste der Teilnehmer inklusive Checkboxen, ob die Teilnehmer anwesend waren und ob sie die Dokumente, die aus dem Meeting resultieren.

### AGENDA

TOPIC 



Tooling - Recap

RESPONSIBLE

Elon Musk 

DURATION (MINUTES)

15

 ELON MUSK 

[ADD NEW TOPIC +](#)

---

### DOCUMENTS


[ADD DOCUMENT](#)

*Max file size: 10.0 MiB*




Für umfangreichere Meetings besteht die Möglichkeit, eine detaillierte Agenda für das gesamte Meeting inklusive Verantwortlichkeit und Länge einzelner Segmente, anzulegen. Stelle dabei sicher, dass die zeitlichen Abschnitte am Ende mit der Gesamtdauer des meetings übereinstimmt, damit das Meeting ordnungsgemäß gespeichert werden kann.

## 10.2 Entscheidungen, To Dos und Infos

**DECISIONS**



DECISION TITLE 



Celebrating a successful year!


DECISION DESCRIPTION B I U   

The year is coming to an end and we have accomplished more than we had planned! We have to plan where and when (not if!) we get together with everybody who took part in last years adventure!

RESPONSIBLE DUE DATE

Hannes Breese  11-12-2019 

 **HANNES BREESE** 

UNDONE 

**ADD ATTACHMENT**

*Max file size: 10.0 MiB*

**ADD NEW DECISION +**

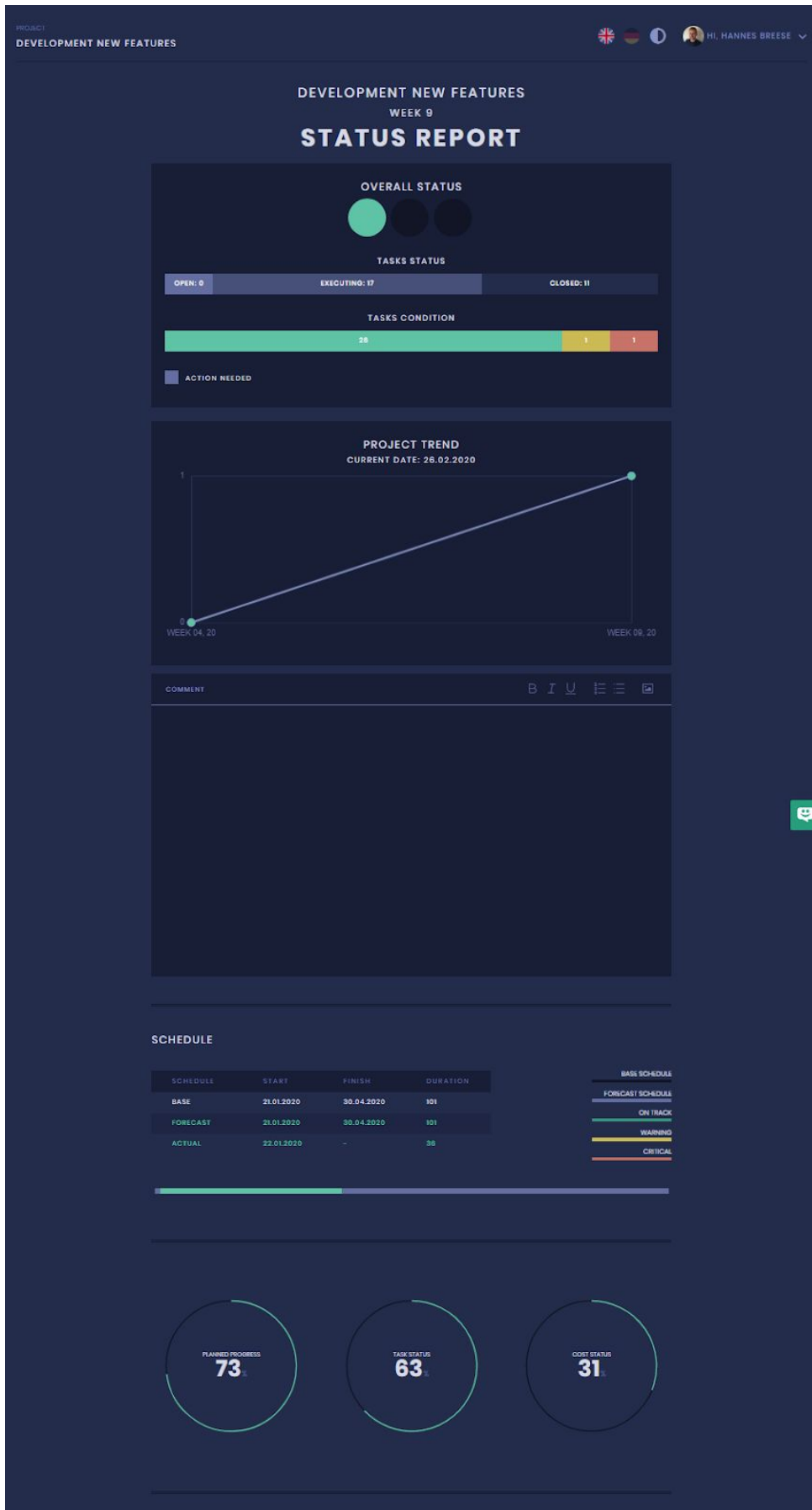
Die Entscheidungsvorlagen des Entscheidungsmoduls bieten ein praktisches Tool, um den Entscheidungsprozess deiner Organisation effizienter zu gestalten. Das Formular ist schlank im Design und beinhaltet lediglich eine Beschreibung, Verantwortlichkeit, Fälligkeitsdatum und einen Status.

Ähnliche Vorlagen bieten die Module **Infos** und **To Dos**. Sie können entweder in den einzelnen Modulen oder im Meeting-Modul erstellt werden und können allesamt in den entsprechenden Modulen eingesehen werden.

## 11. Statusbericht

Der Statusbericht bietet eine Momentaufnahme deines Projektes und kann für Präsentationen, Berichte und Controlling genutzt werden. Der Statusbericht besteht aus Projektinformationen aus den einzelnen Modulen zum exakten Zeitpunkt an dem der Bericht generiert wird. Die Daten werden aus allen Phasen, Arbeitspaketen, Entscheidungen und

Risiken entnommen und zu einem mehrseitigen Zustandsbericht kombiniert.





**Allgemeiner Status:** Der Allgemeine Status basiert auf den Status aller Aufgaben im Projekt.

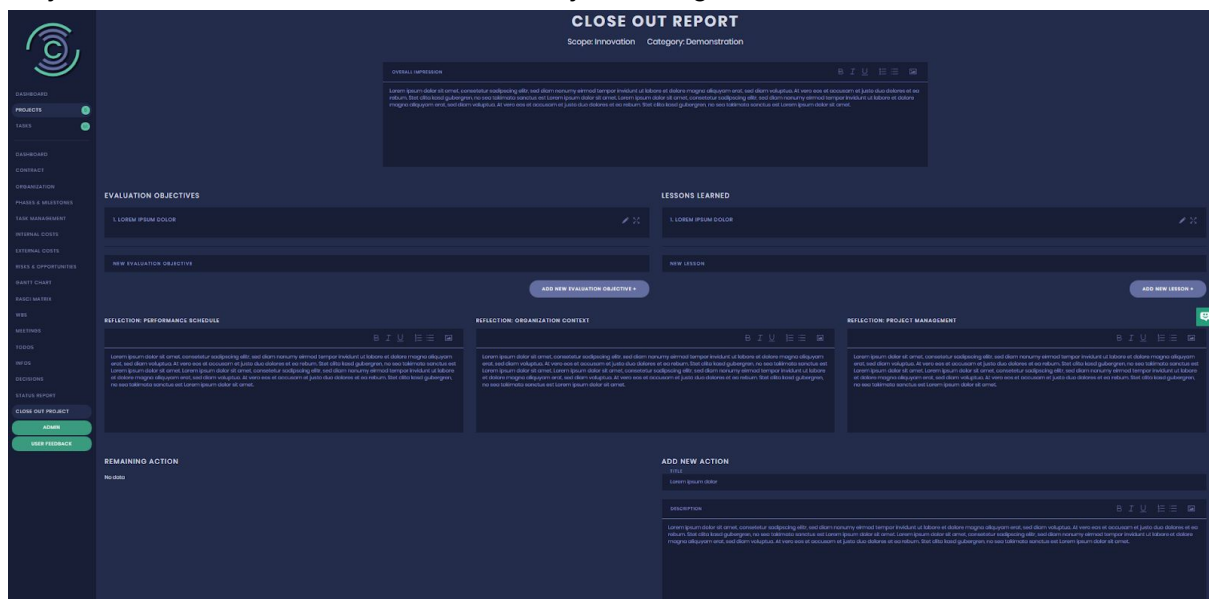
**Projekttrend:** Der Projekttrend basiert auf den abgeschlossenen Aufgaben über Zeit.

**Sonstiges:** Der Bericht enthält Ausschnitte aus den einzelnen Modulen - Kostenmodule, Risiko & Chancen, Phasen & Meilensteine etc. Falls du noch Informationen zu diesen Modulen haben möchtest, findest du sie weiter oben in diesem Dokument.

*(PRO TIPP: es ist essentiell, dass alle Aufgabenpakete und andere Eingaben stets aktualisiert werden, um den Zustand des Projekts korrekt darzustellen. Versuche daher, die Aktualisierungen der Eingaben deines Teams mit dem Generieren des Statusberichts zu synchronisieren - z.B. Update Team am Donnerstag, Generierung Projektbericht am Freitag.)*

## 12. Projektabschluss

Alle Projekte haben ein Ende. Mit diesem Modul können Projekte geordnet abgeschlossen werden. Sinn des Moduls ist neben der Evaluierung des Projekterfolgs, die Planung der nächsten Schritte und die Lehre aus der Projektausführung. Das finale Dokument des Projekts stellt somit einen Kontrast zum Projektvertrag dar.



Die Eingabefelder sind recht eindeutig:

**Gesamteindruck:** Wie verlief das Projekt? Welche Hürden mussten wir überspringen? Fasse den Projektablauf in ein paar Sätzen zusammen.

**Evaluation der Projektanforderungen:** Ist die Qualität zufriedenstellend?

**Lessons Learned:** Was muss beim nächsten Mal besser laufen? In welchen Bereichen haben wir noch Potential, damit die nächste Projektausführung geschmeidiger abläuft?

**Reflexion:** Finale Gedanken und eine kritische Reflexion des Zeitplans, der organisation und des Managements des Projekts.