

Quality Gates und Handover Plan für IT Projektleiter

Benutzeranleitung



Version: 20240804.005
Datum: 02. August 2025
Autor: G. La Rocca

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	4
1.1. Urheberrecht und Rechtliches	4
1.1.1. Nutzung und Weitergabe.....	4
1.1.2. Haftungsausschluss.....	4
1.1.3. Verwendete Marken.....	4
1.2. Endbenutzer Lizenzvereinbarung (EULA).....	4
1.3. Lizenz.....	4
1.3.1. Eigentum	4
1.3.2. Einschränkungen.....	4
1.3.3. Beendigung	4
1.3.4. Schlussvereinbarung.....	5
1.4. Systemvoraussetzungen	5
1.5. Blattschutz und Blattanzeige	5
2. Aufbau der Excel-Vorlage	6
2.1. Navigation	6
2.2. Sichtbare Tabellenblätter (Worksheets).....	6
2.2.1. Dashboard	6
2.2.2. Handover plan (Objekte welche zu übergeben/abschliessen sind).....	6
2.2.3. Settings.....	7
2.3. Sprache.....	7
3. Dynamisches Dashboard.....	8
3.1. Features	8
3.2. Übersicht & Status	8
3.2.1. Funktionsweise und Berechnung des Risk-Levels	9
3.3. Schnellübersicht	9
3.4. Status nach Adressat	9
3.5. Gant Chart	10
4. Tabellenblatt (Worksheet) Handover plan.....	11
4.1. Nach Lieferobjekten filtern	11
4.2. Stichwort Suche/Filter	11
4.3. Neues Lieferobjekt erfassen.....	11
4.4. Spalten mit Drop Down Listen	12

4.5.	Error handling in Drop Down Listen.....	12
4.6.	Die Spalten Group und Sub Group.....	13
4.7.	Aktive Zeile.....	13
5.	Settings.....	14
5.1.	Allgemein.....	14
5.2.	Firmenlogo, Projektname und Titel ändern.....	14
5.3.	Abschnitt «General Settings».....	15
5.4.	Abschnitt «Drop down lists».....	15
5.4.1.	Liste der Gruppen und Untergruppen anpassen.....	15
5.4.2.	Liste der Ressourcen.....	16
5.4.3.	Lister der 'Handover to'.....	16
5.5.	Sicherungskopie erstellen.....	16
5.6.	Teilprojekte / Arbeitspakete (Klassisch / Agil).....	17
5.6.1.	Hirarchiestufen.....	17
5.6.2.	Tabellarische Hirarchie.....	17
5.6.3.	Dropdown Listen.....	17
5.7.	User Mode / Developer Mode.....	19
6.	Abschluss.....	20
6.1.	Abbildungsverzeichnis.....	20

1. Einleitung

1.1. Urheberrecht und Rechtliches

1.1.1. Nutzung und Weitergabe

Die erworbene Excel-Vorlage ist urheberrechtlich geschützt, eine Weitergabe nicht zulässig.

1.1.2. Haftungsausschluss

Die Inhalte der Excel-Vorlagen wurden von der Giuseppe La Rocca Unternehmensberatung (weiter GL Beratung) mit grösster Sorgfalt entwickelt. Dennoch kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden. Die Ergebnisse, sowie die Funktionsweise ins Besondere das Dashboard und enthaltende Formeln sind von den jeweiligen Eingabedaten der Benutzer abhängig, und lassen sich von diesen leicht verändern. Die GL Beartung übernimmt keine Gewähr, Garantie oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit jeglicher Eingabedaten und auch keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet die GL Beratung nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen. Die Nutzung dieser Excel-Vorlage erfolgt auf eigenes Risiko.

1.1.3. Verwendete Marken

- Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Office, Microsoft 365 und Office 365 sind geschützte Marken der Microsoft Corporation, eingetragen in den Vereinigten Staaten und weiteren Ländern.
- Adobe Acrobat Reader ist eine eingetragene Marke der Adobe Systems Incorporated in den USA und möglicherweise auch in anderen Ländern.
- Alle weiteren erwähnten Produkt-, Marken-, und Servicennamen sind Markenzeichen der jeweiligen Unternehmen. Sämtliche Angaben in diesem Text erfolgen ohne Gewähr und dienen ausschließlich der allgemeinen Information.

1.2. Endbenutzer Lizenzvereinbarung (EULA)

BITTE LESEN SIE DIESE VEREINBARUNG SORGFÄLTIG: Diese EULA ist ein rechtsgültiger Vertrag zwischen Ihnen und GL Beratung für die Nutzung der erworbenen Excel-Vorlage. Durch Installation oder Nutzung stimmen Sie den Bedingungen zu.

1.3. Lizenz

Sie erhalten eine nicht-exklusive, nicht übertragbare Lizenz zur Nutzung der Excel-Vorlage für persönliche oder geschäftliche Zwecke. Änderungen, Vervielfältigung oder Weitergabe sind ohne Zustimmung untersagt.

1.3.1. Eigentum

Die Software bleibt Eigentum der GL Beratung und ist durch das Schweizer Urheberrecht geschützt.

1.3.2. Einschränkungen

Sie dürfen die Software nicht kopieren, zurückentwickeln oder für nicht genehmigte Zwecke verwenden. Das Ersellen eines Backups ist zulässig.

1.3.3. Beendigung

Die Lizenz endet bei Verletzung der Bedingungen. Nach Beendigung müssen Sie die Software unwiderruflich löschen.

1.3.4. Schlussvereinbarung

Mit der Installation und Nutzung dieser Excel-Vorlage erklären Sie sich mit den vorliegenden Lizenzvereinbarung einverstanden. Diese EULA unterliegt dem Schweizerischen Recht. Streitigkeiten werden vor den Gericht in Bülach verhandelt.

1.4. Systemvoraussetzungen

Für eine ordnungsgemässe Funktionsweise der Excel-Vorlage ist Microsoft365 (Office365 Suite) für Windows erforderlich. Ältere Versionen von Office bzw. Excel könnten einige Funktionen nicht unterstützen.

Die Excel-Vorlage enthält verschiedene Makros (VBA-Code). Auf diese Weise ist es schnell und einfach möglich bestimmte Werte oder Formeln zu ermitteln, oder zu setzen. Aus diesem Grund ist es erforderlich, dass zum einen beim Öffnen der Datei Makros aktiviert/zugelassen werden, zum anderen müssen die Dateien immer mit der Dateiendung *.xlsm (mit dem Makro-Code) abgespeichert werden. Sofern die Dateien ohne den Makro-Code gespeichert werden, sind diese ggf. nicht mehr

lauffähig und können auch nicht ohne weiteres von repariert werden.

1.5. Blattschutz und Blattanzeige

Einige Excel-Blätter (Work sheets / Chart sheets) können gesperrt oder versteckt sein. Sofern Blätter (Sheets) gesperrt sind, wird für

Sofern Sie eigene Erweiterungen oder Änderungen vornehmen wollen, können Sie jederzeit auf den einzelnen Blättern den Blattschutz entfernen. Es wurde **kein Passwort** gesetzt.

2. Aufbau der Excel-Vorlage

2.1. Navigation

Die Excel-Vorlage besteht aus verschiedenen Eingabeblättern und das Dashboard, die miteinander verlinkt sind. Ein übersichtlicher und logischer Aufbau erleichtert dabei die Navigation, sowie die Nachvollziehbarkeit der durchgeführten Berechnungen und dessen Ergebnisse.



Abbildung 1: Navigation, Tabellenblätter (Worksheets)

2.2. Sichtbare Tabellenblätter (Worksheets)

2.2.1. Dashboard

Das Dashboard bietet eine klar strukturierte und übersichtliche Darstellung sämtlicher erfasster Handover-Objekte. Es ermöglicht den Nutzern, den aktuellen Status schnell zu erfassen um fundierte Entscheidungen zu treffen. Durch die intuitive Präsentation der Daten wird der Analyseprozess erheblich vereinfacht. Gleichzeitig unterstützt es eine effiziente Bewertung, um angemessene Massnahmen zügig einzuleiten.



Abbildung 2: Dashboard

2.2.2. Handover plan (Objekte welche zu übergeben/abschliessen sind)

Der Handover plan dient als Kernstück zur Planung der Lieferobjekte welche zum vereinbarten Zeitpunkt übergeben werden müssen. In diesem Tabellenblatt (Worksheet) werden sämtliche Objekte systematisch erfasst und zusammen mit dem vereinbarten Lieferdatum beschrieben. Hier findet die Planung bzw. das Monitoring des Fortschritts statt. Darüber kann die Kommentarspalte zur Dokumentation von Vereinbarungen während Statussitzungen mit dem Projektteam erfasst werden. Diese strukturierte Herangehensweise unterstützt eine effektive Forgehensweise und fördert die Transparenz während des gesamten Projektverlaufs. Die Spalte 'Risklevel' errechnet anhand des 'Planned by' Datums in Bezug auf das aktuelle Datum inwiefern ein Risiko besteht, dass das Lieferobjekt nicht rechtzeitig erstellt sein wird.

ID	Name	Planned by	Status	Risklevel	Comments
1	Handoverplan	2023-01-01	Open	High	Handoverplan für das Projekt...
2	Handoverplan	2023-01-02	Open	Medium	Handoverplan für das Projekt...
3	Handoverplan	2023-01-03	Open	Low	Handoverplan für das Projekt...
4	Handoverplan	2023-01-04	Open	High	Handoverplan für das Projekt...
5	Handoverplan	2023-01-05	Open	Medium	Handoverplan für das Projekt...
6	Handoverplan	2023-01-06	Open	Low	Handoverplan für das Projekt...
7	Handoverplan	2023-01-07	Open	High	Handoverplan für das Projekt...

Abbildung 3: Handover plan

2.2.3. Settings

Das Tabellenblatt 'Settings' enthält die wichtigsten Parameter für die Excel-Vorlage. Hier können Informationen zum Projekt, Workstream, Ressourcen, etc. erfasst werden. Die Erstellung einer Sicherungskopie kann ebenfalls über das Tabellenblatt 'Setting' erstellt werden.

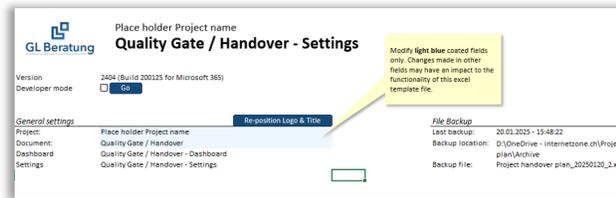


Abbildung 4: Settings

2.3. Sprache

GL Beratung nutzt die Englische Sprachversion der Microsoft Produkte. Daher wurde die Excel-Vorlage in englischer Sprache entwickelt. Beschreibungen, Zellennamen und/oder Informationen innerhalb der Excel-Vorlage sind auf Englisch. Benutzereingaben in den blau markierten Feldern, sowie den 'Freitext-Feldern' im Handover-Plan können auf Englisch, Deutsch oder eine andere Sprache erfasst werden.



TIPP: Tabellennamen, Spaltenüberschriften oder Werte der drop-down Listen sollten nicht verändert werden. Das könnte dazu führen, dass die Vorlage nicht mehr ordnungsgemäss funktioniert. Z.B. wenn Sie den Wert im Status von «Work in progress» auf «in Arbeit» übersetzen, könnte die Bedingte Formatierung nicht mehr funktionieren, da diese den Wert «Work in progress» erwartet. Neben der Bedingten Formatierung könnten auch Berechnungsformeln für das Dashboard betroffen sein.

3. Dynamisches Dashboard

3.1. Features

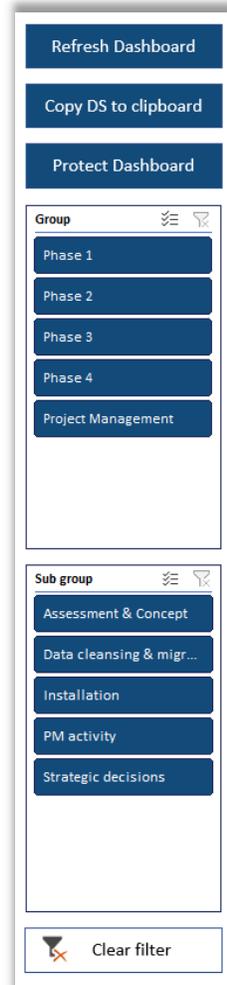
Das Dashboard kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden. Damit erhalten Sie zügig einen Einblick über den aktuellen Status der erfassten Lieferobjekte. Klicken Sie auf die entsprechenden Kategorien um Lieferobjekte ein und auszublenden. Die verfügbaren Excel-Diagramme passen sich dynamisch an die gesetzten Filter an. Z.B. die Kategorie für eine bestimmte Projekt Phase oder die Untergruppe für bestimmte Lieferobjekte. Die verfügbaren Filter passen sich automatisch an die im Tabellenblatt 'Settings' erfassten Projektphasen oder Gruppen an.

Nutzen Sie die Filterfunktion im Dashboard, um den Status der Lieferobjekte gezielt auszuwählen. Dadurch erhalten Sie eine präzise Übersicht über die gewünschte Gruppe. Diese Funktion erleichtert es Ihnen, relevante Daten schnell zu analysieren und fundierte Entscheidungen zu treffen.

Klicken Sie auf den 'Clear filter' button um alle gesetzte Filter zurückzusetzen. Die Dashboard Diagramme zeigen die Werte für alle erfassten Objekte.

Um den Inhalt des Dashboard in eine PowerPoint Präsentation zu kopieren, klicken Sie auf den Button «Copy DS to clipboard». (DS steht für Dashboard). Wechseln Sie danach in ihre PowerPoint Präsentation um den Inhalt der Zwischenablage einzufügen.

Sie können das Dashboard entsperren, um es an ihre Bedürfnisse anzupassen. Z.B. wenn Sie das Firmenlog ändern möchten. Von weiteren Anpassungen wird abgeraten, da das Dashboard allenfalls nicht mehr ordnungsgemäss funktionieren könnte.



TIPP: Klicken Sie, nach jeder aktualisierung des Handover-Plans auf «Refresh Dashboard».

3.2. Übersicht & Status

Im oberen linken Bereich des Dashboard finden Sie eine Übersicht über alle erfassten Lieferobjekte. Die Lieferobjekte werden nach Status bzw. Risiko-Level aufsummiert. Die Spalten 'on track', 'at risk' und 'over due' stehen für die Wahrscheinlichkeit, dass ein Lieferobjekt am

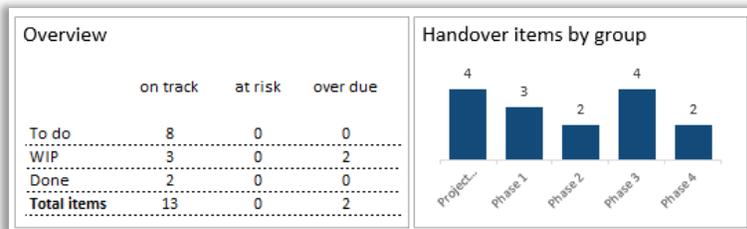


Abbildung 5: Übersicht der erfassten Lieferobjekte

geplanten Datum nicht fertig sein könnte. Lieferobjekte 'on track' bedürfen keiner besonderen Aufmerksamkeit. Objekte 'at risk' sollten umgehend überprüft werden und mit dem entsprechenden Task-Owner besprochen werden. Lieferobjekte welche

den Status 'over due' aufweisen, sind verspätet. Hier sind sofortige massnahmen zu ergreifen.

3.2.1. Funktionsweise und Berechnung des Risk-Levels

Für die Berechnung des Risk-Level werden drei Daten herangezogen. Den aktuellen Tag (Excel Formel '=heute()'), das geplante Lieferdatum 'planned by' und das Datum an dem das Objekt geliefert, bzw. der Eintrag im Handoverplan geschlossen wurde (Feld 'Closed by').

Excel berechnet den Risklevel anhand folgender Entscheidungsmatrix:

		Arbeitsstage bis 'planned by'					'Closed by' nach 'planned by'	
		>5	>2	<=5	<=2	<=0	>=0	<0
Bedingungen	to do	X		X		X		
	work in progress		X		X	X		
	done						X	X
Risk-level	on track	*	*				*	
	at risk			*	*			
	over due					*		*

3.3. Schnellübersicht

Die Schnellübersicht bietet eine rasche und prägnante Darstellung über die Gesamtzahl der erfassten Lieferobjekte. Das Diagramm 'Risk level' zeigt die Anzahl der Lieferobjekte, gruppiert nach den Risk level 'on track', 'at risk' und 'over due'.



Abbildung 6: Schnellübersicht

Die weiteren drei Diagramme geben Ihnen einen schnellen Überblick über die einzelnen Stati.

3.4. Status nach Adressat

In diesem Diagramm werden die Lieferobjekte an Adressaten aggregiert. Für jeden Adressaten (Person, Team oder Abteilung) wird die Anzahl der zugewiesenen Lieferobjekte nach aktuellem Status angezeigt. Damit behalten Sie den Überblick für jeden Empfänger der Lieferobjekte.

Nutzen Sie die Filter-Funktionen auf der rechten Seite des Dashboard für eine vertiefte Sicht nach dem Status der erfassten Risiken zu erhalten.

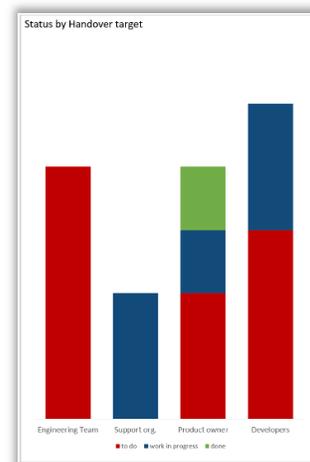


Abbildung 7: Status nach Adressat

3.5. Gant Chart

Im Gant Chart Diagram werden die erfassten Lieferobjekte auf der Datumsachse verteilt, grafisch dargestellt. Die rote Linie visualisiert das aktuelle Datum «=today()». Die Filter auf der Rechtsseite

des Dashboard beeinflussen ebenfalls den Gant Chart. Auch für diese Darstellung im Dashboard bedingt eine korrekte Dateneingabe.

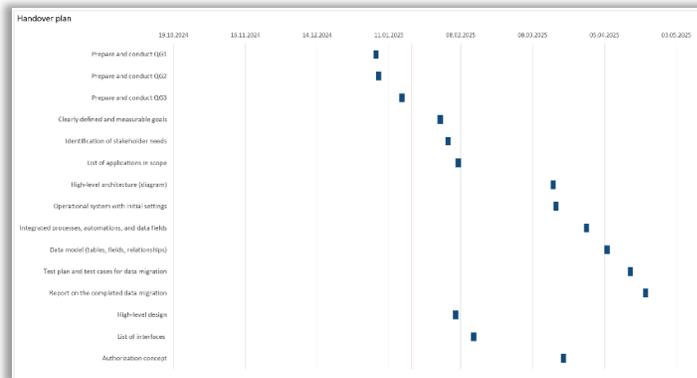


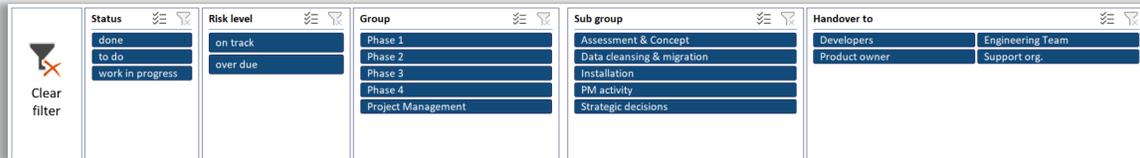
Abbildung 8: Gant Chart Diagram

Halten Sie die Einträge in der Handover plan Tabelle stets auf dem aktuellen Stand damit die Gant Chart Darstellung der Realität entspricht. Weiter ist zu empfehlen die Datenpflege regelmässig durch zu führen. Damit können Sie das Maximum aus der Vorlage holen.

4. Tabellenblatt (Worksheet) Handover plan

4.1. Nach Lieferobjekten filtern

Analog zum Dashboard können Sie Lieferobjekte nach unterschiedlichen Kriterien filtern. Z.B. nach Verantwortlichen, nach Status, etc. Schnelles filtern beschleunigt den Regelmässigen review Prozess. Z.B. wenn Sie nach 'at risk' filtern, können Sie den Fokus auf die Lieferobjekte legen welche in den nächsten Tagen fällig sind. Damit können Sie potentielle Verspätungen frühzeitig erkennen und entsprechende Massnahmen proaktiv planen und umsetzen.



Mit dem Button Clear filter werden gesetzte Filter zurück gesetzt. Damit sind wieder alle erfassten Lieferobjekte wieder sichtbar.

4.2. Stichwort Suche/Filter

Mit der Stichwortsuche können Sie nach Lieferobjekten filtern in denen das Suchwort enthalten ist. Diese funktion sucht in den Spalten «Group», «Sub group», «Item» und «Description» nach übereinstimmenden Stichwörtern.



Der Clear filter button setzt die Stichwortsuche wieder zurück.

4.3. Neues Lieferobjekt erfassen

Klicken Sie auf den «Add item» button um ein neues Lieferobjekt zu erfassen. Der ausgeführte VBA Code erstellt eine neue Zeile, vergibt eine neue ID und stellt sicher, dass in allen relevanten Feldern die entsprechenden Formeln eingetragen werden. Erwartete und notwendige Werte wie z.B. Status, etc. werden ebenfalls eingetragen.



Wenn Sie ein neues Lieferobjekt erfassen werden folgende standard Werte gesetzt:

Spalte	Standart Wert bei Erstellung
ID	Nächst höhere Zahl ausgehend von der höchsten ID unter den Bestehenden Lieferobjekten
Group	Fügt eine xlookup Formel ein. Basierend auf den Werten in der Sub group Spalte werden die Gruppen Werte aus dem Tabellenblatt Settings eingetragen. <code><"=XLOOKUP([@[Sub group]],Group[SubGroup],Group[Group],""check settings!""",0,1)"></code>

Spalte	Standart Wert bei Erstellung
Sub group	Der Inizialwert "tbc" wird eingefügt. Mit der Dropdown Liste können sie die Sub-Gruppe aus dem Tabellenblatt "Settings" einfügen.
Handover from	Der Inizialwert "tbc" wird eingefügt. Mit der Dropdown Liste können sie die Resource aus dem Tabellenblatt "Settings" einfügen.
Handover to	Der Inizialwert "tbc" wird eingefügt. Mit der Dropdown Liste können sie die Handover to Person oder das Team aus dem Tabellenblatt "Settings" einfügen.
Description	<leer>
Planned by	Standardwert: aktuelles Datum +7
Status	Standartwert ist "to do".
Risk level	Formel um den Risk level wie im Kapitel Nr. 3.2.1 beschrieben wurde umzusetzen.
Closed by	<leer>
Comment	<leer>

4.4. Spalten mit Drop Down Listen

Spalte	Beschreibung und mögliche Werte
Handover from	In dieser Spalte kann der Verantwortliche für dieses Lieferobjekt erfasst werden. Der Verantwortliche stellt sicher, dass das Lieferobjekt zum vereinbarten Datum, alle Anforderungen entspricht und erfolgreich übergeben werden kann.
Hanover to	Definiert die Zielperson, -verantwortlichen oder das Team, dass das Lieferobjekt genehmigen wird, bzw. die weitere Bearbeitung übernimmt. Wenn Sie das Projekt Agil leiten, können Sie hier den Verantwortlichen für die Abnahme der DoD eigenschaften festlegen.
Group	Wenn Sie ihr Projekt klassisch (Wasserfall) leiten, erfassen Sie hier die Workstreams bzw. Teilprojekte. Wenn Sie das Projekt Agil (z.B. SAFe oder SCRUM) leiten, können Sie hier die Epics oder Features erfassen.
Sub group	In einem klassisch (Wasserfall) geführten Projekt erfassen Sie hier z.B. die Arbeitspakete. Wird das Projekt Agile (SAFe oder SCRUM) geleitet können hier analog zum Workstream z.B. Features, Capabilities oder Stories erfasst werden.
Status	Dienst zu Ermittlung des aktuellen Fortschritt. 'To do' heisst: die Aktivitäten um dieses Lieferobjekt zu erreichen sind noch nicht gestartet. 'Work in progress': die Aktivitäten oder die Übergabe läuft. 'done' steht für erledigt, übergeben oder abgeschlossen.

4.5. Error handling in Drop Down Listen

In Spalten in denen Werte über Drop Down Listen erfasst werden können, werden über die bedingte Formatierung in der Excel-Vorlage überwacht. Entspricht ein Wert nicht mehr den Werten der Drop Down Liste, wird dies durch den rot gefärbten Text hervorgehoben.

Das kann in folgenden Fällen vorkommen:

- Die Drop Down Liste wurde im Tabellenblatt «Settings» editiert. Der erfasste Wert im Handover Plan stimmt nicht mehr mit den Werten der Dropdown liste überein.
Beispiel: Sie haben im Handover Plan Maria als Verantwortliche eines Lieferobjekt erfasst.

Giusi hat das Projekt verlassen und wurde daher von der Resourcesn Liste im Tabellenblatt «Settings» entfernt.

Lösung: Weisen Sie das Lieferobjekt einem jemandem anders zu oder stellen Sie sicher dass alle Projekt Mitarbeiter im Tabellenblatt «Settings» erfasst sind.

- In der Spalte Handover to werden die Empfänger, bzw. Genehmiger (approvers) erfasst.

Beispiel: Die designierte Person oder Team wurde aus der Tabelle Handover to im Tabellenblatt «Settings» gelöscht.

Lösung: Ordnen Sie das Lieferobjekt einer anderen Person oder Team zu. Oder stellen Sie sicher, dass alle relevanten Personen / Teams im Tabellenblatt «Settings» korrekt erfasst sind.

	Handover from	Handover to	Description
itions in scope	Sandra	Engineering Team	Identifies the applications included
ces	David	Support org.	Outlines the connections between This ensures seamless integration a
hitecture (diagram)	David	Product owner	Visual representation of the system clarity on system design and suppo
ystem with initial settings	Giusi	Product owner	Establishes a functioning system co immediate use. This serves as the f enhancements.
concept	Sandra	Developers	Defines processes for managing us notification mechanisms. This ensu

Abbildung 9: Errohandling Dropdown Listen

4.6. Die Spalten Group und Sub Group

Mit diesen Spalten können Sie Lieferobjekte gruppieren. Im Klassischen Wasserfall Model können Projekt Phasen und Meilensteine für die Gruppierung und das Reporting herangezogen werden. Die Spalte «Item» kann für den Namen des Lieferobjekts (z.B. Architektur Design) verwendet werden.

Wird das Vorhaben Agil umgesetzt, können Features oder Stories mit den Iterationen erfasst werden. Das Item kann in diesem Fall dafür genutzt werden die DoD (Definition of Done) zu erfassen.

4.7. Aktive Zeile

Für eine leichte Lesbarkeit, wird die aktive Zeile farblich hervorgehoben.

ID	Group	Sub group	Item	Handover from	Handover to	Description	Planned by	Status	Risk level	Closed by
1	Project Management	PM activity	Prepare and conduct QG1	Giusi	Engineering Team	Develops the agenda, documentation, and evaluation criteria required to assess project readiness at a quality gate. During the meeting, key stakeholders review deliverables, identify risks, and make decisions on whether to proceed to the next project phase.	05.01.2025	to do	over due	
2	Project Management	PM activity	Prepare and conduct QG2	Giusi	Support org.	Develops the agenda, documentation, and evaluation criteria required to assess project readiness at a quality gate. During the meeting, key stakeholders review deliverables, identify risks, and make decisions on whether to proceed to the next project phase.	06.01.2025	work in progress	over due	
3	Project Management	PM activity	Prepare and conduct QG3	Giusi	Product owner	Develops the agenda, documentation, and evaluation criteria required to assess project readiness at a quality gate. During the meeting, key stakeholders review deliverables, identify risks, and make decisions on whether to proceed to the next project phase.	15.01.2025	work in progress	over due	
4	Phase 1	Strategic decisions	Clearly defined and measurable goals	Sandra	Product owner	Defines specific objectives that can be tracked and evaluated. These goals ensure alignment with project deliverables and provide a basis for assessing success.	30.01.2025	done	on track	02.04.2025
5	Phase 1	Strategic decisions	Identification of stakeholder needs	David	Developers	Captures the requirements and expectations of all stakeholders to ensure the solution addresses their priorities. This helps guide the project's scope and focus.	02.02.2025	to do	on Track	
6	Phase 1	Strategic decisions	High-level design	David	Developers	Provides an overview of the system's structure and components while	05.02.2025	work in progress	on Track	

Abbildung 10: Tabellenblatt "Risk Log"

5. Settings

5.1. Allgemein

Auf dem Tabellenblatt „«Settings» lassen sich die wesentlichen Grundeinstellungen vornehmen. Hier können zentrale Parameter definiert werden, die das Verhalten der Excel-Vorlage steuern. Durch Anpassungen in diesem Bereich wird eine optimale Konfiguration ermöglicht. Dies bildet die Grundlage für eine reibungslose und effiziente Nutzung.

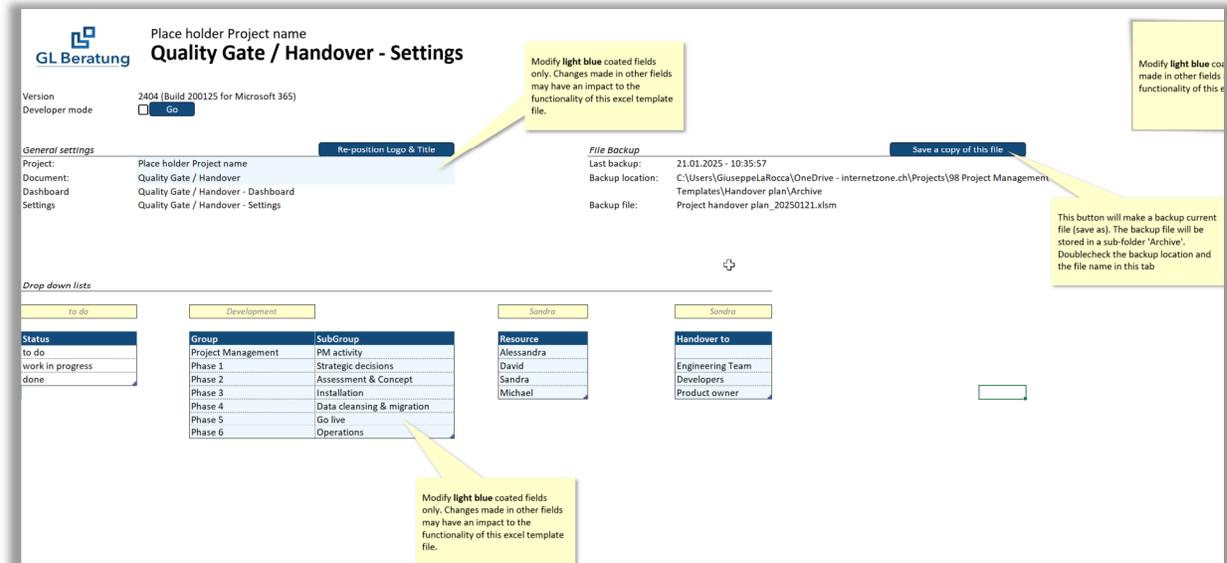


Abbildung 11: Tabellenblatt "Settings"

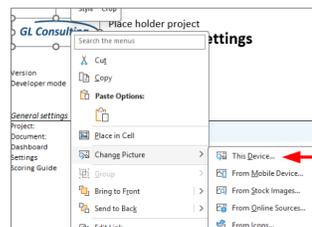


TIPP: Bitte achten Sie darauf, ausschliesslich Änderungen in den Feldern vorzunehmen, die hellblau hinterlegt sind. Diese Felder sind speziell dafür vorgesehen, Anpassungen sicher und problemlos zu ermöglichen. Veränderungen in anderen Bereichen der Tabelle können die Funktionalität der Excel-Vorlage erheblich beeinträchtigen. Um eine einwandfreie Nutzung sicherzustellen, sollten andere Felder daher unverändert bleiben.

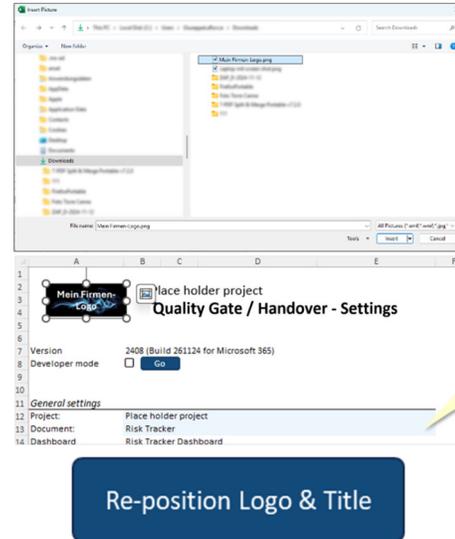
5.2. Firmenlogo, Projektname und Titel ändern

Folgen Sie den nachstehenden Schritte um das vorhandene Logo durch Ihr eigenes Firmenlogo zu ersetzen:

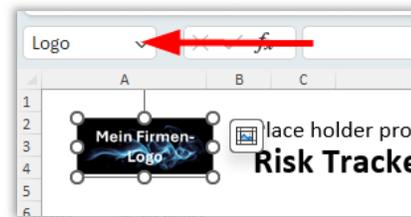
- 1 Im Tabellenblatt (Worksheet) «Settings» klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Firmen-Logo.
Wählen Sie 'Change Picture - This Device...'



- 2 Wählen Sie ihr Firmen-Logo. Klicken Sie auf 'insert' um das Firmen-Logo einzufügen.
- 3 Damit haben Sie ihr Firmen-Logo ins Tabellenblatt (Worksheet) «Settings» eingefügt. Wiederholen Sie für jedes Tabellenblatt die Schritte 1 und 2.
- 4 Mit dem Button «Re-position Logo & Title» können Sie ihr Firmen-Logo und die Textfelder für die Titel der Tabellenblätter neu Anordnen.



 **TIPP:** Achten Sie darauf, dass die Excel-Vorlage ihr Firmen-Logo als 'Logo' erkennt. Ansonsten funktioniert der «Re-position Logo & Title» Button nicht.



5.3. Abschnitt «General Settings»

In den blauen Feldern können Sie den Projektnamen, sowie den Titel für die Vorlage erfassen. Ihre Eingaben werden in alle Tabellenblätter übernommen. Mit dem Button «Re-position Logo & Title» werden in allen Tabellenblättern, alle Logo-Bilder sowie die Textfelder für Titel/Untertitel auf die selbe Position gesetzt.

5.4. Abschnitt «Drop down lists»

5.4.1. Liste der Gruppen und Untergruppen anpassen

Project Management	
Group	SubGroup
Project Management	PM activity
Phase 1	Strategic decisions
Phase 2	Assessment & Concept
Phase 3	Installation
Phase 4	Data cleansing & migration
Phase 5	Go live
Phase 6	Operations

Abbildung 12: Drop down Liste Group / SubGroup

Beispielhaft, um die Funktionsweise der Vorlage zu veranschaulichen wurden einige Projekt Phasen und Untergruppen erfasst. Sie können die Werte in den Spalten Group und SubGroup individuell anpassen, indem Sie die Einträge ändern oder ergänzen. Fügen Sie so viele Einträge hinzu, wie erforderlich, und entfernen Sie nicht mehr benötigte Zeilen, indem Sie das entsprechende Feld auswählen und die „Löschen“-Taste drücken. Im oberen gelben Feld haben Sie die Möglichkeit, die angepasste

Dropdown-Liste direkt zu testen. Passen Sie die darunterliegende Tabelle an, bis die Dropdown-

Liste Ihren Anforderungen entspricht. Achten Sie darauf, die Spaltentitel unverändert zu lassen, ansonsten funktioniert die Dropdown Liste nicht mehr.

5.4.2. Liste der Ressourcen

Beispielhaft wurden einige Einträge als Platzhalter eingefügt, um die Funktionsweise zu veranschaulichen. Sie können die Liste der Einträge individuell anpassen, indem Sie bestehende Einträge ändern oder neue hinzufügen. Fügen Sie so viele Namen hinzu, wie benötigt, und entfernen Sie überflüssige Einträge, indem Sie das entsprechende Feld auswählen und die „Löschen“-Taste drücken. Nutzen Sie das dafür vorgesehene Testfeld, um die angepasste Dropdown-Liste zu überprüfen. Passen Sie die zugrunde liegende Tabelle so an, dass die Dropdown-Liste Ihren Anforderungen entspricht.



Abbildung 13::Drop down Liste Resource

5.4.3. Lister der 'Handover to'

Beispielhaft wurden einige Einträge als Platzhalter eingefügt, um die Funktionsweise zu veranschaulichen. Sie können die Liste der Einträge individuell anpassen, indem Sie bestehende Einträge ändern oder neue hinzufügen. Fügen Sie so viele Einträge hinzu, wie benötigt, und entfernen Sie überflüssige Einträge, indem Sie das entsprechende Feld auswählen und die „Löschen“-Taste drücken. Nutzen Sie das dafür vorgesehene Testfeld, um die angepasste Dropdown-Liste zu überprüfen. Passen Sie die zugrunde liegende Tabelle so an, dass die Dropdown-Liste Ihren Anforderungen entspricht.

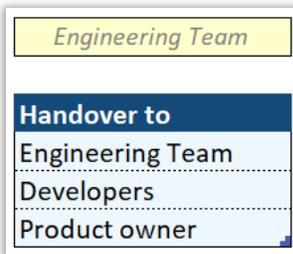
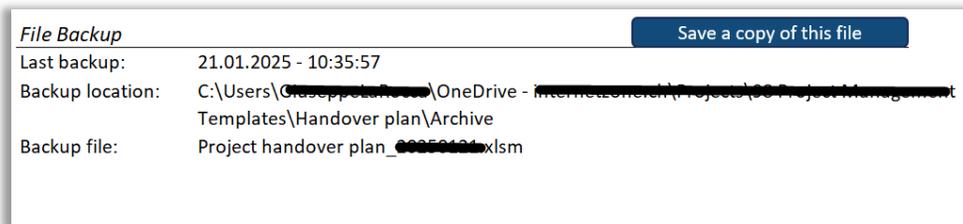


Abbildung 14:Drop down Liste Handover to

5.5. Sicherungskopie erstellen

Klicken Sie auf «Save a copy of this file» um eine Sicherungskopie der Vorlage zu erstellen. Der hinterlegte VBA code ermittelt den aktuellen Speicherort der geöffneten Datei und speichert eine Kopie im Unterverzeichnis «Archive». Ist das Verzeichnis nicht vorhanden, wird automatisch ein neues Verzeichnis erstellt.



Die Sicherungskopie erhält den selben Dateinamen mit einem Datums suffix «Datum heute» (Format: JJJJMMTT). Ist der Dateinamen bereits vorhanden, wird ein numerischer Wert angehängt. Beispiel: «Projekt handover plan_20240504_1.xlsm»

5.6. Teilprojekte / Arbeitspakete (Klassisch / Agil)

5.6.1. Hierarchiestufen

Diese Vorlage ist so konzipiert, dass eine hierarchische Struktur berücksichtigt. In klassischen Wasserfallprojekten können dies beispielsweise Teilprojekte, Arbeitspakete, Projekt Phasen und Meilensteine sein. In agil geführten Vorhaben lassen sich entsprechende Ebenen wie Epics und Features oder auch Features und Stories, bzw. Iterationen abbilden. Lieferobjekte werden stets der unteren Hierarchiestufe zugeordnet, also dem Arbeitspaket, Feature, der Story oder der Iteration.

Beispiele:

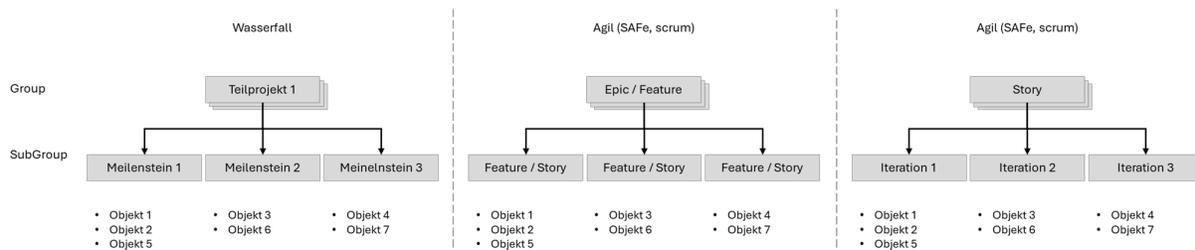


Abbildung 15: Hierarchi (klassisch / agil)

5.6.2. Tabellarische Hierarchie

Um oben genannte Hierarchie abzubilden finden Sie im Tabellenblatt «Settings» die Tabelle mit den Spalten «Group», sowie «SubGroup». Fügen Sie Werte hinzu oder ändern Sie bestehende Werte nach Ihren Bedürfnissen. Die Spalten Namen sollten nicht verändert werden, ansonsten wird die Funktionsweise der Excel-Vorlage kompromittiert.

Group	SubGroup
Project Management	PM activity
Phase 1	Strategic decisions
Phase 2	Assessment & Concept
Phase 3	Installation
Phase 4	Data cleansing & migration
Phase 5	Go live
Phase 6	Operations

Beispielhaft wurden einige Einträge als Platzhalter eingefügt, um die Funktionsweise zu veranschaulichen. Sie können die Liste der Einträge individuell anpassen, indem Sie bestehende Einträge ändern oder neue hinzufügen. Fügen Sie so viele Einträge hinzu, wie Sie benötigen, und entfernen Sie überflüssige Einträge, indem Sie das entsprechende Feld auswählen und die „Löschen“-Taste drücken. Nutzen Sie das dafür vorgesehene Testfeld, um die angepasste Dropdown-Liste zu überprüfen. Passen Sie die zugrunde liegende Tabelle so an, dass die Dropdown-Liste Ihren Anforderungen entspricht.

5.6.3. Dropdown Listen

Nachdem die Groups, sowie SubGroups eingerichtet sind, sind die Dropdown Listen im Handover Plan bereit. D.h. wenn Sie ein Lieferobjekt erfassen, definieren Sie im Handover Plan über die Dropdown Liste die SubGruppe. Die Dropdown Liste wird eingeblendet wenn Sie auf das Pfeil-Symbol an der unteren, rechten Ecke des

ID	Group	Sub group	Item
5	Phase 1	Strategic decisions	Identification of sta
6	Phase 1	PM activity	High-level design
7	Phase 2	Strategic decisions	List of applications
8	Phase 2	Assessment & Concept	List of interfaces
9	Phase 3	Installation	High-level architect
		Data cleansing & migration	
		Go live	
		Operations	

Aktiven Feldes klicken. Die eingblendete Dropdown Liste zeigt die zuvor definierten Werte aus dem Tabellenblatt «Settings» an.

Group	Sub group
Phase 1	Strategic decisions
Phase 1	Strategic decisions
Phase 2	Assessment & Concept
Phase 2	Assessment & Concept

In der Spalte «Group» wird über eine xlookup Formel (SVERWEIS) der Entsprechende Wert aus dem Tabellenblatt «Settings» herangezogen.

Möglicher Fehler 1: In der Spalte «Group» wird folgender Text in rot 'check settings!' oder eine rote '0' null angezeigt.

Prüfung 1: Überprüfen Sie im Tabellenblatt «Settings» ob die Werte in der Tabelle vorhanden sind.

Lösung 1: Um den Fehler zu beheben ergänzen Sie die drop down Tabelle im Tabellenblatt «Settings» um die fehlende Einträge. Oder wählen Sie in der Spalte «Sub group» einen anderen Wert.

Group	Sub group
check settings!	Assessment & Concept
check settings!	Assessment & Concept
0	Installation
0	Installation

5.7. User Mode / Developer Mode

Um die Benutzenerfahrung zu optimieren, wurde der „User Mode“ eingeführt. Beim Öffnen der Excel-Vorlage wird zunächst die gewohnte Excel-Benutzeroberfläche angezeigt. Dies kann jedoch während der Nutzung der Vorlage zu Ablenkungen führen und birgt das Risiko, dass Formeln oder andere essenzielle Parameter unbeabsichtigt verändert werden, wodurch die ordnungsgemäße Funktion der Vorlage beeinträchtigt werden könnte. Im „User Mode“ werden daher Excel-Menüs, Scrollbalken und weitere nicht benötigte Funktionen ausgeblendet. Einen Vergleich hierzu finden Sie in den Screenshots, weiter unten in diesem Kapitel gezeigt werden.

Im Gegensatz zum „User Mode“ wurde der „Developer Mode“ eingeführt, um erweiterte Bearbeitungsmöglichkeiten bereitzustellen. In diesem Modus werden sämtliche Excel-Menüs und Funktionen sichtbar gemacht, sodass eine umfassende Anpassung und Entwicklung der Vorlage ermöglicht wird.

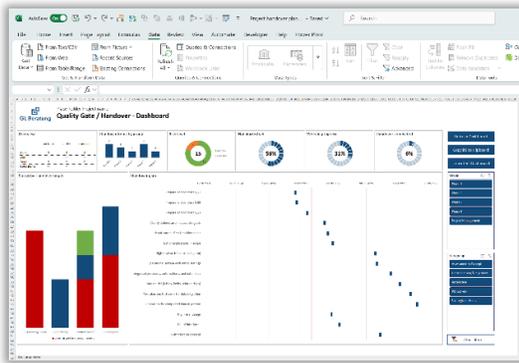


Abbildung 17: Dashboard im Developer Mode

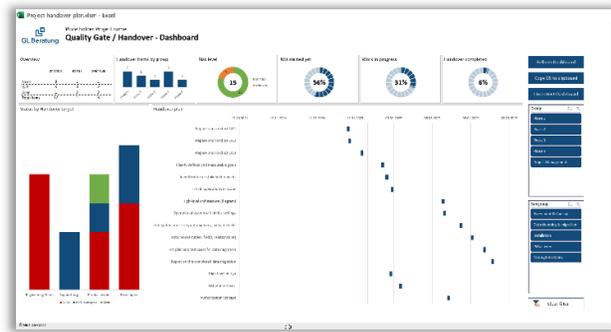


Abbildung 16: Dashboard im User Mode

Abbildung 18: Handover Plan im Developer Mode

Abbildung 19: Handover Plan im User Mode

TIPP: Im Tabellenblatt „Settings“ haben Sie die Möglichkeit, zwischen dem „User Mode“ und dem „Developer Mode“ zu wechseln. Durch einen Klick auf den „Go“-Button aktivieren Sie den gewünschten Modus. Die gewählte Einstellung bleibt auch nach dem erneuten Öffnen der Excel-Vorlage erhalten.



6. Abschluss

6.1. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Navigation, Tabellenblätter (Worksheets)	6
Abbildung 2: Dashboard	6
Abbildung 3: Handover plan	6
Abbildung 4: Settings.....	7
Abbildung 5: Übersicht der erfassten Lieferobjekte.....	8
Abbildung 6: Schnellübersicht.....	9
Abbildung 7: Status nach Adressat.....	9
Abbildung 8: Gant Chart Diagram.....	10
Abbildung 9: Errohandling Dropdown Listen	13
Abbildung 10: Tabellenblatt "Risk Log"	13
Abbildung 11: Tabellenblatt "Settings"	14
Abbildung 12: Drop down Liste Group / SubGroup	15
Abbildung 13: Drop down Liste Resource.....	16
Abbildung 14: Drop down Liste Handover to	16
Abbildung 15: Hirarchi (klassisch / agil).....	17
Abbildung 16: Dashboard im User Mode.....	19
Abbildung 17: Dashboard im Developer Mode	19
Abbildung 18: Handover Plan im Developer Mode	19
Abbildung 19: Handover Plan im User Mode.....	19