# Arbeitspakete erstellen

## Definition

Ein Arbeitspaket ist eine nicht weiter teilbare Aufgabe und umfasst Tätigkeiten / Arbeitsschritte, die sachlich zusammengehören.

## Eigenschaften von Arbeitspaketen

### Wer definiert die einzelnen Arbeitspakete?

Einzelne Arbeitspakete werden von einer Abteilung, der Projektleitung, einem Team oder Projektmitarbeiter ausgeführt. Es ist entscheidend für den Projekterfolg, dass jedem Arbeitspaket eine klare Verantwortlichkeit für die Umsetzung zugeordnet wird.

Es steht dem verantwortlichen Mitarbeiter frei, wie er das Arbeitspaket bearbeitet und es ggf. in weitere Teile gliedert. Allerdings verantwortet er die termingetreue und anforderungsgerechte Realisierung der Aufgabe.

Die Ergebnisse verschiedener Arbeitspakete müssen nach ihrer Bearbeitung wieder sinnvoll zusammengefügt werden. Daher ist zu beachten, dass sich einzelne Pakete nicht überschneiden dürfen. Die Aufgaben der einzelnen Arbeitspakete müssen exakt voneinander abgegrenzt sein.

### Wie umfangreich sollte ein Arbeitspaket sein?

Menschen können Zeitspannen von maximal 2 bis 3 Wochen realistisch überschauen. Daher ist es wichtig, dass Arbeitspakete nicht zu umfangreich sind. Eine sinnvolle Grösse für ein Arbeitspaket eines Kleinteams von 3 bis 5 Teammitgliedern beträgt daher ca. 1 bis 2 Wochen.

Sind Arbeitspakete zu kleinteilig geplant, so kann sich dieses nachteilig auf die Motivation eines Teammitglieds auswirken, da ihm nur wenig eigener Handlungsspielraum für die Einteilung seiner Arbeit bleibt.

Die Grösse eines Arbeitspaketes hat zudem eine Auswirkung auf die Aufwandsschätzung. Sind Arbeitspakete zu gross oder zu klein geplant, so wird die Schätzung häufig ungenau. Grosse Pakete werden zeitlich meist zu niedrig eingeschätzt, kleine Pakete meist zu hoch.

### Dauer eines Arbeitspakets & Zeitpuffer definieren

Für jedes Arbeitspaket müssen Sie eine Dauer abschätzen. Wenn Sie bereits viel Erfahrung mit der Aufgabe haben, dann können Sie oft ziemlich genau die benötigte Dauer einschätzen.

Dennoch sollten Sie einen Zeitpuffer auf die geschätzte Zeit aufschlagen. Diese zusätzlich geplante

Zeit ist der **Puffer** (auch *Slack* oder *Schlupf*), der Ihnen Spielraum für ungeplante Schwierigkeiten und Verzögerungen gibt.

### Arbeitspaketbeschreibungen erstellen

Sind die Arbeitspakete festgelegt, werden im nächsten Schritt die Arbeitsanweisungen zum jeweiligen Arbeitspaket erstellt, auf dessen Grundlage die verantwortlichen Mitarbeiter ihre Arbeit ausführen können.

Diese Arbeitsanweisung wird im Projektmanagement **„Arbeitspaketbeschreibung“** genannt.

## Beispiel

### Arbeitspaket “Visuelle Erscheinung festlegen”

Während dem Verlauf eines Projekts müssen meistens unterschiedliche Lieferobjekte finalisiert und dem Auftraggeber oder Kunden abgegeben werden (bspw. Bedienungsanleitung, Projektdokumentation, Flyer, Präsentationen, projektbasierter SM-Content).

Damit all diese Erzeugnisse visuell einheitlich erstellt und finalisiert werden können, müssen ein **Moodboard** oder **Style Guide** und / oder passende **Vorlagen** zu Beginn des Projekts für den teaminternen Gebrauch erstellt werden.

From:
https://wiki.bzz.ch/ - **BZZ - Modulwiki**

Permanent link:
**https://wiki.bzz.ch/de/modul/m431_med/learningunits/lu06/arbeitspakete?rev=1762838747**

Last update: **2025/11/11 06:25**