

## Termin- und Meilensteinplan

Die Termin- und Meilensteinplanung wird üblicherweise in Form eines **Balkenplans** dargestellt. Dieser eignet sich als zentrales Kommunikations-, Planungs- und Controllinginstrument im Projekt, da er die logischen Zusammenhänge, Bearbeitungsdauern und sonstigen Details (z.B. Verantwortung, Mitarbeit) der Arbeitspakete zeigt.

Eine mögliche Vorgangsweise zur Planung von Terminen und Meilensteinen in einem Projekt stellt sich wie folgt dar:

1. Festlegung von **Meilensteinen** und deren geplante Eintrittsdaten  
"Wann müssen die diversen Meilensteine abgeschlossen sein?"
2. Ermittlung von logischen **Verknüpfungen** zwischen den Arbeitspaketen  
"Welche AP müssen abgeschlossen sein, bevor das AP beginnen kann?"
3. **Bearbeitungsdauer** je Arbeitspaket (in Tage oder Wochen)  
"Wie lange wird die Erledigung des AP dauern?"
  - Auslastungsgrad der beteiligten Personen berücksichtigen
  - nicht zu optimistisch planen (Puffer einplanen)
  - Urlaubs- und Abwesenheitszeiten berücksichtigen
  - gegebenenfalls: Reduktion der Bearbeitungsdauer durch Zuteilung weiterer Personalressourcen zu einem AP
4. **Feinabstimmung** und **Überarbeitung**  
"Ist der Terminplan realistisch? Müssen sonstige Fixtermine berücksichtigt werden?"