

Best Practices für die Nutzung von Projektberichten im Hays Contracting

Empfehlungen für Auftragnehmer

Allgemeiner Hinweis

Diese Empfehlungen gelten immer dann, wenn Sie Ihre erbrachten Leistungen in einem Freitextfeld dokumentieren – egal, in welchem System: MyTime by Hays, ein Kundensystem oder eine eigene Dokumentation. Wichtig ist, dass die Beschreibung Ihrer erbrachten Leistungen nachvollziehbar und später überprüfbar ist.

Nachfolgend wird der Begriff „Projektbericht“ für alle Dokumentationen von Leistungen verwendet – unabhängig davon, ob in welchem System diese erfasst werden.

Wozu dient der Projektbericht?

Für Sie als Freelancer oder als Mitarbeiter eines Vertragspartners von Hays ist die Dokumentation Ihrer erbrachten Leistungen wichtig. Sie halten damit fest, was Sie im Projekt getan haben, und erfüllen damit mehrere Zwecke:

1. Nachweis Ihrer Leistungen im Rechnungsprozess

Der Projektbericht zeigt, welche Aufgaben Sie im Projekt übernommen und erledigt haben. Er ist die Grundlage dafür, dass Ihre Arbeit vom Kunden bestätigt und damit wesentliche Grundlage für Sie bzw. Ihren Arbeitgeber, Ihre Leistungen fakturieren zu können. Eine sorgsame, detaillierte und nachvollziehbare Beschreibung der im Projekt erbrachten Tätigkeiten beschleunigt somit den Rechnungsprozess.

2. Transparenz für den Kunden

Der Projektbericht hilft dem Kunden, den Fortschritt im Projekt nachzuvollziehen. Er zeigt, was bereits in welchem Umfang erledigt wurde. Viele Kunden nutzen den Projektbericht auch für ihr internes Projektcontrolling.

3. Absicherung bei Rückfragen

Sollte es einmal Unklarheiten geben, dient der Projektbericht als Nachweis: Welche Leistungen wurden wann erbracht? Wurden sie vom Kunden bestätigt? So kann der Bericht helfen, Missverständnisse zu vermeiden oder aufzuklären.

Daher möchten wir Ihnen einige Best Practices auf Basis unserer Markterfahrung an die Hand geben. Worauf sollten Sie achten, wenn Sie Leistungen dokumentieren? Die Übersicht ist selbstverständlich nicht abschließend und sollte von Ihnen immer vor dem konkreten Projekthintergrund auf Sinnhaftigkeit und Angemessenheit bewertet werden.

Dos

- Wenn bekannt Benennung des konkreten Projekts, in welchem Sie tätig sind und Bezug zum Bestellprozess herstellen.
- Beschreiben Sie Ihre Tätigkeiten in dem Projekt so konkret und detailliert wie möglich, so dass der Kunde Rückschlüsse auf die tatsächlich erbrachten Leistungen erzielen kann. Statt „Beratung“ lieber: „Workshop zur Optimierung der IT-Prozesse, inkl. Vorbereitung und Dokumentation der Ergebnisse.“
- Aus der Tätigkeitsbeschreibung sollte auch für eine nicht mit dem Projekt vertraute Person in Grundzügen nachvollziehbar und erkennbar sein, was geleistet wurde.

Don'ts

- Einfache Füllwörter wie „Unterstützung“ oder „Support“, die keinen Rückschluss auf die tatsächlich erbrachte Leistung zulassen.
- Ausschließliche Nennung von Rollen / Qualifikationen.
- Nennung von nicht leistungsbezogenen Tätigkeiten wie Pausen-, Urlaubs-, und sonstigen Abwesenheitszeiten. Ebenso nicht ausreichend ist allein die Darlegung des Arbeitsortes oder der Arbeitsweise (wie zum Beispiel „Agiles Arbeiten“).
- Vermeiden Sie nicht geläufige Abkürzungen, insbesondere technische Abkürzungen, die für nicht mit dem Projekt betrauten Personen nicht verständlich sind.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Ihre Ansprechpartner bei Hays oder an compliant sourcing@hays.de