

Projektabschlussbericht

Soll-Ist-Vergleich und Abnahme des Projekts

DOKUMENT

Projekt	
Projektleitung	
Version	0.1
Datum	TT.MM.JJJJ

HISTORIE DER DOKUMENTVERSIONEN

Version	Datum	Autor/in	Änderungsgrund / Bemerkungen
0.1	TT.MM.JJJJ	Name	Ersterstellung

Inhalt

1	Einleitung.....	3
1.1	Allgemeines.....	3
1.1.1	Zweck und Ziel dieses Dokuments.....	3
1.1.2	Abkürzungen.....	3
1.1.3	Ablage, Gültigkeit und Bezüge zu anderen Dokumenten.....	3
1.2	Projektstammdaten.....	3
1.2.1	Projekttitel / Projektkürzel.....	3
1.2.2	Auftraggeber/in.....	3
1.2.3	Projektleitung.....	3
1.2.4	Projektteam.....	3
1.2.5	Lenkungsausschuss.....	3
1.3	Reviewvermerke und Meeting-Protokolle.....	3
1.3.1	Erstes bis n-tes Review.....	3
2	Zielerreichung.....	4
2.1	Ziele des Projekts.....	4
2.1.1	Übersicht Projektziele.....	4
2.1.2	Gründe für Abweichungen und weitere Behandlung.....	4
2.1.3	Erreichung nach Kennzahlen.....	4
2.1.4	Budget.....	4
2.1.5	Erreichung der Meilensteine.....	4
3	Erkenntnisse.....	5
3.1	Manöverkritik des Teams.....	5
3.2	Hindernisse.....	5
3.3	Vorgeschlagene Verbesserungen.....	5
3.4	Herausragende Leistungen.....	5
4	Projektabschluss.....	5
4.1	Übergabe von Folgeaufgaben.....	5
4.2	Roadmap und Folgeprojekte.....	5
4.3	Freigabe durch die Auftraggeberin / den Auftraggeber.....	5
5	Anhang / Ressourcen.....	5

1 Einleitung

1.1 Allgemeines

1.1.1 Zweck und Ziel dieses Dokuments

Dieses Dokument beschreibt den Verlauf des im Titel genannten Projekts. Es vergleicht Soll- und Ist-Situation und dient der abschließenden Freigabe des fertiggestellten Projekts unter Berücksichtigung der hier dokumentierten Abweichungen vom Sollstand.

1.1.2 Abkürzungen

Ihr Text – analog zum Projektauftrag

1.1.3 Ablage, Gültigkeit und Bezüge zu anderen Dokumenten

Ihr Text

1.2 Projektstammdaten

1.2.1 Projekttitel / Projektkürzel

Ihr Text – analog zum Projektauftrag

1.2.2 Auftraggeber/in

Ihr Text – analog zum Projektauftrag

1.2.3 Projektleitung

Ihr Text – analog zum Projektauftrag

1.2.4 Projektteam

Rolle	Name	Telefon	E-Mail	Bemerkungen
<i>Projektleitung</i>				

1.2.5 Lenkungsausschuss

Firma / Abteilung	Name	Telefon	E-Mail	Bemerkungen
<i>Vorsitz</i>				

1.3 Reviewvermerke und Meeting-Protokolle

1.3.1 Erstes bis n-tes Review

Ihr Text

2 Zielerreichung

2.1 Ziele des Projekts

2.1.1 Übersicht Projektziele

Nr.	Ziel	Status	Bemerkungen
1			
2			
3			
4			

2.1.2 Gründe für Abweichungen und weitere Behandlung

Welche Abweichungen gab es, warum, und wie wurde damit umgegangen? Beispiel: Im Projektverlauf wurde ein Change Request eingereicht, um zusätzlich ein Marketingkonzept in den Leistungsumfang aufzunehmen. Der Lenkungsausschuss hat dafür ein Zusatzbudget von € 4.000 freigegeben.

2.1.3 Erreichung nach Kennzahlen

Welche Kennzahlen belegen die Zielerreichung? Beispiel: Das Abfallaufkommen konnte nachweislich um XX % gesenkt werden.

2.1.4 Budget

Wurde das Budget eingehalten? Beispiel: Das geplante Budget wurde eingehalten. Lediglich durch den Change Request ergab sich ein Mehraufwand von € 4.000, der vom Lenkungsausschuss zeitnah freigegeben wurde.

2.1.5 Erreichung der Meilensteine

Meilenstein	Solltermin	Erreicht am	Bemerkungen
Projektstart	TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	
Projektentscheid	TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	
Definitionsphase			
Pflichtenheft freigegeben	TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	
Kick-off	TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	
Planungsphase			
Meilenstein ...	TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	
Meilenstein ...	TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	
Durchführung und Steuerung			
Meilenstein ...	TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	
Abschluss			
Übergabe an Auftraggeber/in	TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	
Kundenbefragung	TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	
Projektende	TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	

3 Erkenntnisse

3.1 Manöverkritik des Teams

Ihr Text

3.2 Hindernisse

Ihr Text

3.3 Vorgeschlagene Verbesserungen

... für Prozesse oder kommende Projekte

3.4 Herausragende Leistungen

optional

4 Projektabschluss

4.1 Übergabe von Folgeaufgaben

Ihr Text

4.2 Roadmap und Folgeprojekte

Ihr Text

4.3 Freigabe durch die Auftraggeberin / den Auftraggeber

Die hier dokumentierte Durchführung des Projekts und das Ergebnis erfüllen die Erwartungen der Auftraggeberseite. Das dokumentierte Ergebnis gilt mit Unterzeichnung als abgenommen.

Datum	TT.MM.JJJJ
Unterschrift Auftraggeber/in	
Unterschrift Projektleitung	
Weitere Unterschriften	

5 Anhang / Ressourcen

Ihr Text