### Projekte und Projektmanagement

### Thema: Projektabschlussbericht

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unternehmen/Organisation: | **Abschlussbericht** | | Datum: |
| Projekt: | | Antraggeber: | |
| Projekt-Kurzzeichen: | | Auftragnehmer/Projektleiter: | |

1. **Projektauftrag**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Ausgangssituation** | |
| **1.2 Projektgegenstand** | |
| **1.3 Projektziele** | |
| **1.4 Projektorganisation** | |
| Organisationsform: | |
| Auftraggeber |  |
| Lenkungsausschuss |  |
| Projektleiter |  |
| Projektmitarbeiter |  |
| Externe Beteiligte |  |

1. **Projekt-Evaluierung**

|  |
| --- |
| * 1. **Projektverlauf**      1. **Projektplanung**      2. **Kick-Off-Meeting**      3. **Projektabwicklung**      4. **Aufgetretene Probleme und deren Lösung**      5. **Was lief gut?**      6. **Was lief nicht gut**      7. **Erkenntnisse, Erfahrungen** |
| * 1. **Bewertungen zum Erreichen der Projektziele**      1. **Erfüllung der geforderten Leistung (Projektergebnis)**      2. **Einhaltung der Termine und der Projektdauer**      3. **Erreichen der geforderten Qualität der Projektergebnisse**      4. **Einhalten des Kosten- und Finanzbudgets**      5. **Sonstige Ergebnisse**      6. **Einschätzung des Projekterfolgs insgesamt** |

1. **Projektergebnisse**

|  |
| --- |
| **Beschreibung der konkret erreichten Projektergebnisse** |

1. **Projektabschluss**

|  |
| --- |
| * 1. **Ablauf des Projektabschlusses**   2. **Übergabe und Abnahme der Projektergebnisse**   3. **Rückführung nicht mehr benötigten Sachmittel**   4. **Vervollständigen der Projektdokumentationen**   5. **Auflistung noch bestehender offener Ansprüche aufgrund von Minder- oder Mehrleistungen im Projekt**   6. **Auflistung noch offener (zu bezahlender) Rechnungen**   7. **Erforderliche Nachbesserungen** |

1. **Ausblick, Projekteinführung**

|  |
| --- |
| * 1. **Voraussetzungen für Nutzung der Projektergebnisse, Verantwortlichkeiten**   2. **Entstehen von möglichen Folgekosten**   3. **Angaben zu erforderlichen Nachfolgeprojekten** |

1. **Entlastungen**

|  |
| --- |
| * 1. **Projektabschluss-Sitzung**   2. **Entlastung Projektleiter**   3. **Entlastung Projektmitarbeiter**   4. **Sonstiges** |

Datum Projektleiter

Datum Auftraggeber

**Anlagen**

1. Projektauftrag
2. Lastenheft
3. Pflichtenheft
4. Ablauf- und Terminplan
5. Ressourceneinsatzplan
6. Kosten- und Finanzplan
7. Projektstatusberichte
8. Protokolle zu Projekt-Meetings
9. bestätigte Änderungsanträge
10. Übergabeprotokoll
11. Abnahmeprotokoll
12. Aktennotizen
13. weitere projektrelevante Dokumente