

## Checkliste: HOW TO ABSCHLUSSBERICHT

Mit dieser Checkliste kannst du dich beim Schreiben deines Abschlussberichtes selber überprüfen, ob du an alles gedacht hast!

☐

1. Deckblatt (Projektabschlussbericht: Projekttitle, Datum)

☐

2. Inhaltsverzeichnis

☐

3. Projektauftrag

- Ausgangssituation
- Organisation: Aufgabe, Team, Projektleiter, Auftraggeber, Beteiligte
- Projektziele (Hauptziel, Leistungsziel, Terminziele, Kostenziele)

☐

4. Projektumsetzung

- Verlauf des Projektes
- Unvorhergesehene Ereignisse
- Zielerreichung (Erfolgreich, Gründe für Abweichungen)
- Vergleich mit der Aufgabenstellung (Qualität, Termin, Kosten etc)

☐

5. „Lessons learned“

- Allgemeine Erfahrungswerte: Was habe ich aus der Projektarbeit gelernt? Was kann ich bei der nächsten Projektarbeit verbessern? (hinsichtlich Teamarbeit, Zeitplanung, Kostenplanung etc.)
- Kommunikation: Probleme + Gründe

☐

6. Ausblick

- Nachprojektphase (Verantwortlicher, Kosten, weitere Umsetzung)
- Folgeprojekte? (z.B. Kooperationen)

☐

7. Entlastung des Projektteams

☐

8. Anhang

- Protokolle, Statusberichte
- Tabellen (Umfeldanalyse, Phasenplan, Terminplan, Strukturplan, Kosten-/Ressourcenplanung)
- Weitere relevante Dokumente