

Checkliste: HOW TO ABSCHLUSSBERICHT

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



- 1. Deckblatt (Projektabchlussbericht: Projekttitel, 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