



Projekt

Name

Nummer

Projektleiter

Hauptprojekt (*bei Teilprojekt*)

Nummer

Erfasser

Erstellt am

Abschlussbericht

Der Abschlussbericht dient zur Erfassung der im Projekt gemachten Erfahrungen und ist auch finale Dokument, mit dem letztendlich das Projektteam entlastet wird.

Laufzeit

von bis

Projektbewertung (*Schulnote*)

Projektauftrag

Projektteam

Projekterfahrung

Kurze systematische Sammlung aller Erfahrungen - „Lessons Learned“.

Was lief positiv?

Was lief negativ?

Zielerreichung

Kosten- und Terminbetrachtung





Projektergebnis

Roll-Out / Übergabe in die Linie

Konkrete Ergebnisse

Ausblick

Projektübergangsphase

Hinweise und Anmerkungen für die Phase „100 Tage“ nach Projektende.

Empfehlungen

Nachprojekt

Mitgeltende Unterlagen

Auflistung der im Projekt verwendeten, bzw. erstellten Dokumente.

Bezeichnung	Hinweis



Projektbeendigung

Für die Entlastung der Projektleitung und Projektmitarbeiter nicht relevante Anmerkungen.

Grund für Projektabschluss

Nicht Kritisch (*offene Punkte, Empfehlungen oder Aufgaben*)

Kritisch (*offene Punkte, Empfehlungen oder Aufgaben*)

Das Projekt wurde verbindlich abgeschlossen, die Projektleitung und die Projektmitarbeiter werden entlastet.

Auftraggeber

Firma

Datum

Unterschrift

Projektleiter

Datum

Unterschrift

Vorsitzender Lenkungsausschuss

kein Lenkungsausschuss eingesetzt

Datum

Unterschrift

