**<Ihr Logo>**

**Projektabschlussbericht**

**Version 0.1**

Historie der Dokumentversionen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Autor | Änderungsgrund / Bemerkungen |
| 0.1 |  |  | Ersterstellung |
| 0.2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Inhaltsverzeichnis

[Historie der Dokumentversionen 2](#_Toc164181972)

[Inhaltsverzeichnis 2](#_Toc164181973)

[1 Einleitung 3](#_Toc164181974)

[1.1 Allgemeines 3](#_Toc164181975)

[1.1.1 Zweck und Ziel dieses Dokuments 3](#_Toc164181976)

[1.1.2 Abkürzungen 3](#_Toc164181977)

[1.1.3 Ablage, Gültigkeit und Bezüge zu anderen Dokumenten 3](#_Toc164181978)

[1.2 Projektstammdaten 3](#_Toc164181979)

[1.2.1 Projekttitel / Projektkürzel 3](#_Toc164181980)

[1.2.2 Auftraggeber 3](#_Toc164181981)

[1.2.3 Projektleiter 3](#_Toc164181982)

[1.2.4 Projektteam 3](#_Toc164181983)

[1.2.5 Lenkungsausschuss 3](#_Toc164181984)

[1.3 Reviewvermerke und Meeting-Protokolle 3](#_Toc164181985)

[1.3.1 Erstes bis n-tes Review 3](#_Toc164181986)

[2 Zielerreichung 4](#_Toc164181987)

[2.1 Ziele des Projekts 4](#_Toc164181988)

[2.1.1 Übersicht Projektziele 4](#_Toc164181989)

[2.1.2 Gründe für Abweichungen und weitere Behandlung 4](#_Toc164181990)

[2.1.3 Erreichung nach Kennzahlen 4](#_Toc164181991)

[2.1.4 Budget 4](#_Toc164181992)

[2.1.5 Erreichung der Meilensteine 4](#_Toc164181993)

[3 Erkenntnisse 5](#_Toc164181994)

[3.1 Manöverkritik des Teams 5](#_Toc164181995)

[3.2 Hindernisse 5](#_Toc164181996)

[3.3 Vorgeschlagene Verbesserungen 5](#_Toc164181997)

[3.4 Herausragende Leistungen 5](#_Toc164181998)

[4 Projektabschluss 6](#_Toc164181999)

[4.1 Übergabe Folgeaufgaben 6](#_Toc164182000)

[4.2 Roadmap und Folgeprojekte 6](#_Toc164182001)

[4.3 Freigabe des Auftraggebers 6](#_Toc164182002)

[5 Anhang / Ressourcen 7](#_Toc164182003)

# Einleitung

## Allgemeines

### Zweck und Ziel dieses Dokuments

Dieses Dokument beschreibt den Projektverlauf für das im Titel genannte Projekt. Es erfolgt ein Vergleich der Soll- und Ist-Situation und eine abschließende Freigabe des fertiggestellten Projekts unter Berücksichtigung der hier protokollierten Abweichungen vom Sollstand-

### Abkürzungen

<Ihr Text; analog Projektauftrag>

### Ablage, Gültigkeit und Bezüge zu anderen Dokumenten

<Ihr Text>

## Projektstammdaten

### Projekttitel / Projektkürzel

<Ihr Text; analog Projektauftrag>

### Auftraggeber

<Ihr Text; analog Projektauftrag>

### Projektleiter

<Ihr Text; analog Projektauftrag (hoffentlich für den Projektleiter)>

### Projektteam

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rolle / Rollen | Name | Telefon | E-Mail | Bemerkungen |
| Projektleiter |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<Ihr Text – siehe oben>

### Lenkungsausschuss

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma / Abteilung | Name | Telefon | E-Mail | Bemerkungen |
| Vorsitzender |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Reviewvermerke und Meeting-Protokolle

### Erstes bis n-tes Review

<Ihr Text>

# Zielerreichung

## Ziele des Projekts

### Übersicht Projektziele

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ziel | Erreicht |  | Bemerkungen | Status |
| Ziel 1 | Erreicht |  | Bemerkungen | Status |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Gründe für Abweichungen und weitere Behandlung

<Ihr Text>

### Erreichung nach Kennzahlen

<Gegenüberstellung Soll/Ist lt. Auftrag>

### Budget

<eingehalten?>

### Erreichung der Meilensteine

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Meilenstein | Solltermin | Erreicht am | Bemerkungen |
| **Projektstart** |  |  |  |
| Projektentscheid |  |  |  |
| **Vorbereitungsphase** | | | |
| Schritt 1 |  |  |  |
| Schritt 2..n |  |  |  |
| **Implementierungsphase** | | | |
| Schritt 1 |  |  |  |
| Schritt 2..n |  |  |  |
| **Einführung** | | | |
| Schritt 1 |  |  |  |
| Schritt 2..n |  |  |  |
| Verkaufsstart |  |  |  |
| **Lebensdauer** | | | |
| Schritt 1 |  |  |  |
| Schritt 2..n |  |  |  |
| **Projektende** |  |  |  |

# Erkenntnisse

## Manöverkritik des Teams

<Ihr Text>

## Hindernisse

<Ihr Text>

## Vorgeschlagene Verbesserungen

<...für Prozesse oder kommende Projekte>

## Herausragende Leistungen

<freilich optional>

# Projektabschluss

## Übergabe Folgeaufgaben

<Ihr Text>

## Roadmap und Folgeprojekte

<Ihr Text>

## Freigabe des Auftraggebers

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

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: |  |
| Unterschrift Auftraggeber: |  |
| Unterschrift Projektleiter: |  |
| <Weitere Unterschriften>: |  |

# Anhang / Ressourcen

<Ihr Text>