

Projekt-Abschlussbericht

1	Projekt-Name	
2	Projekt-Leiter/in	
3	Projekt-Ziele	
4	Meilensteine/Zwischenziele	Was waren die wesentlichen Arbeitspakete/Meilensteine und welche Abweichungen haben sich von der ursprünglichen Planung ergeben?
5	Projekt-Dauer	Wurden die Termine für die Meilensteine eingehalten? Wurde die Projekt-Dauer, wie ursprünglich geplant, eingehalten?
6	Projekt-Anpassungen	Welche Anpassungen wurden während der Umsetzung vorgenommen? Wurde das Budget nachkalkuliert?
7	Weitere Schritte	Wie lautet das weitere Verfahren nach Projekt-Ende? Gibt es resultierende Folgeprojekte oder laufende Aufgaben?
8	Lessons learned	Was lief gut? Was lief schlecht? Was können wir in Zukunft verbessern? Welche Probleme traten auf und wie lautete ihre Lösung? Gibt es Methoden, die sich bewährt haben? Welche Weiterbildungsmöglichkeiten ergeben sich daraus?

Das Projekt-Ende ist erreicht, wenn die Projekt-Ziele erfüllt wurden oder klar ist, dass die Ziele nicht erreicht werden können oder kein Bedarf mehr für das Projekt besteht. Mit dem Projekt-Ende sind das Projekt-Team sowie der Projekt-Leiter /in aus diesem Projekt entlassen.

Datum, Unterschrift Geschäftsführung

Datum, Unterschrift Projekt-Leiter/in