|  |  |
| --- | --- |
| **Projekt** |  |
| **Zeitraum**  |  |
| **Auftraggeber** |  |
| **Projektleitung** |  |
| **Projektteam** |  |

**Inhalt**

[1. Zweck des Dokuments 1](#_Toc73741566)

[2. Projektziele 1](#_Toc73741567)

[3. Erreichung der Meilensteine 1](#_Toc73741568)

[4. Projektbudget 1](#_Toc73741569)

[5. Projekterfahrungen 1](#_Toc73741570)

[5.1. Positive Erkenntnisse 1](#_Toc73741571)

[5.2. Hindernisse 1](#_Toc73741572)

[5.3. Empfehlungen für die Zukunft 2](#_Toc73741573)

[6. Abnahme des Auftraggebers 2](#_Toc73741574)

1. **Zweck des Dokuments**

Dieser Abschlussbericht beschreibt den Projektverlauf für das genannte Projekt. Es erfolgt eine Zusammenfassung der Soll- und Ist-Situation sowie eine abschließende Freigabe des fertiggestellten Projekts.

1. **Projektziele**

Dokumentieren Sie hier erreichte Ziele sowie Zielabweichungen.

1. **Erreichung der Meilensteine**

Fügen Sie die erreichten Meilensteine mit deren Erreichungsdatum hier ein und führen Sie Besonderheiten auf dem Weg zur Erreichung aus.

1. **Projektbudget**

Aufstellung von signifikanten Soll-Ist-Abweichungen sowie entsprechender Begründung.

1. **Projekterfahrungen**

Beschreiben Sie, was gut funktioniert hat und wo es Hindernisse gab.

* 1. **Positive Erkenntnisse**

Was lief gut?

* 1. **Hindernisse**

Wobei und wann gab es Hindernisse?

* 1. **Empfehlungen für die Zukunft**

Was empfehlen Sie für andere, ähnliche Projekte?

1. **Abnahme des Auftraggebers**
* **Das Projekt wird abgenommen:**

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Auftraggeber: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **Das Projekt wird nicht abgenommen. Folgende Nachbesserungen sind erforderlich:**

[ ]  Detaillierterer Kostenplan [ ]  Terminplanung [ ]  Qualitätskriterien

[ ]  Sonstige Nachbesserungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Auftraggeber: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_