

# Projektabschlussbericht

<Projekttitlel>

Projektnummer:	
ProjektleiterIn:	
Aktuelles Datum:	

# Inhaltsübersicht

1.	Auftrag .....	3
1.1	Ausgangssituation .....	3
1.2	Projektziele .....	3
1.3	Projektorganisation .....	3
2.	Evaluierung .....	4
2.1	Projektverlauf .....	4
2.2	Zielerreichung .....	4
3.	Ergebnisse .....	5
4.	Ausblick .....	6
5.	Entlastung Projektteam .....	7
6.	Anhänge .....	8

# 1. Auftrag

## 1.1 Ausgangssituation

<Wie stellte sich die Situation zu Beginn des Projekts dar (Problemstellung, Ist-Stand, Handlungsbedarf etc.)?>

## 1.2 Projektziele

<Welche Ziele und Ergebnisse wurden beauftragt und im Projektauftrag festgelegt?>

## 1.3 Projektorganisation

<Auftraggeber, Mitglieder Lenkungsausschuss, Projektleiter, Projektmitarbeiter, externe Beteiligte>

## 2. Evaluierung

### 2.1 Projektverlauf

<z.B. Wie ist das Projekt verlaufen? Gab es Schwierigkeiten oder unvorhergesehene Ereignisse? Was lief gut, was lief schlecht? Erfahrungswerte?>

### 2.2 Zielerreichung

<Wurden die Projektziele (Leistungen/Termine/Kosten) erreicht? Wenn nein, Gründe? War das Projekt in Summe erfolgreich?>

### 3. Ergebnisse

<Welche konkreten Ergebnisse brachte das Projekt hervor (→ Beschreibung der Ergebnisse)?>

## 4. Ausblick

<Wie werden die Projektergebnisse in weiterer Folge genutzt? Sind Folgeprojekte geplant? Wer ist für die weitere Umsetzung verantwortlich? Entstehen in der Nachprojektphase Folgekosten, die noch nicht berücksichtigt wurden?>

## 5. Entlastung Projektteam

.....

*Datum, Unterschrift (Projektleiter)*

.....

*Unterschrift (Projektauftraggeber)*

## 6. Anhänge

Mögliche Anhänge sind:

- Projektstrukturplan
- Terminplan
- Kosten- und Ressourcenplan
- Protokolle
- Aktennotizen
- Projektstatusberichte
- weitere relevante Dokumente