



# Checkliste für die Arbeit in Projekten



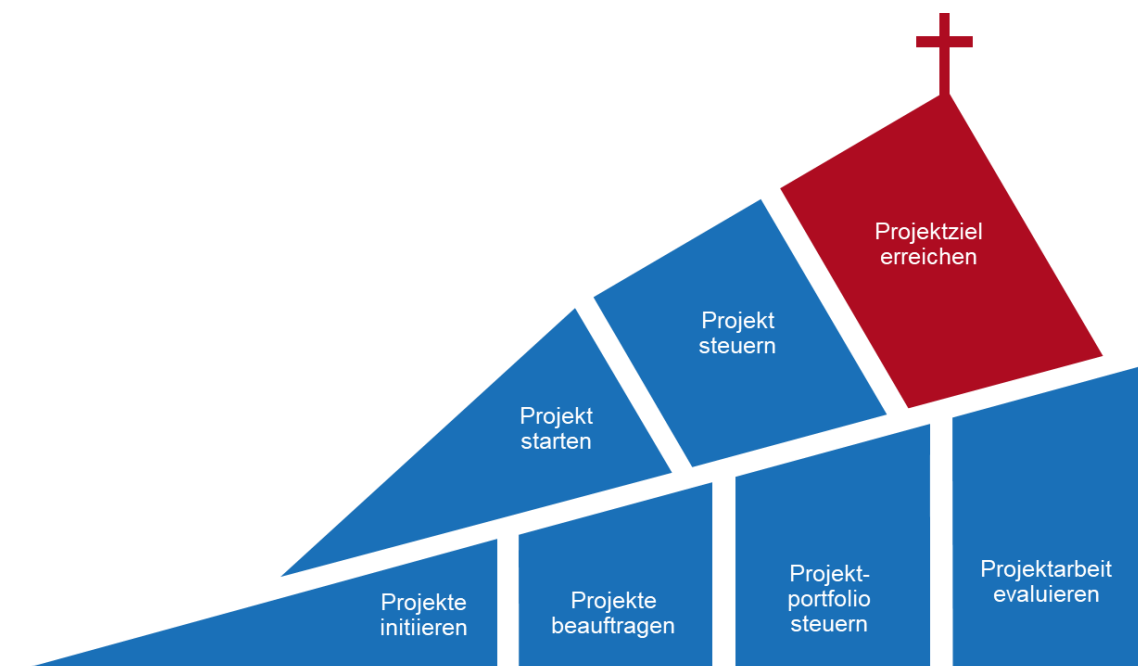
ERZBISTUM  
PADERBORN

## Erläuterung zum Umgang mit dieser Checkliste

Diese Checkliste soll Ihnen als Sammlung hilfreicher **Impulse** dienen. Sie hat nicht den Anspruch auf inhaltliche Vollständigkeit und Integrität. Daher werden manche der Fragen auf Ihre Projektarbeit nicht zutreffen. Einige Fragen sind offen formuliert und lassen sich nicht mit „ja“ oder „nein“ beantworten. Verstehen Sie die jeweilige Frage als Gedankenanstoß. Je schneller Sie diese als erledigt und „abgehakt“, betrachten können, desto sicherer und schneller sollte die Arbeitsfähigkeit ihres Projekts erreicht sein. Wenn Sie eine Frage mal nicht beantworten können, gibt Ihnen das Anlass zum Überlegen. Vielleicht finden Sie erst später eine passende Antwort? Vielleicht ist diese Frage aber auch für Ihr konkretes Projekt gar nicht relevant und kann im Grunde gar nicht beantwortet werden?

Entscheiden Sie selbst, wie Sie antworten und welchen Mehrwert Sie für Ihr Projekt hieraus ziehen. Gerade die Überlegung über (noch) unbeantwortete oder unerledigte Fragen werden die Qualität, die Geschwindigkeit und das Ergebnis ihrer Projektarbeit positiv beeinflussen.

## Phasen der Projektarbeit



# 1 Projekt starten

## 1.1 Ziel

	<b>Aufgabe, Klärung, Frage</b>	<b>Erläuterung</b>
<input type="checkbox"/>	Ist das Projektziel konkret und aussagekräftig formuliert? Ist der Zielzustand beschrieben?	Das Zielbild ist nicht „interpretierbar“. Fragen Sie so lange, bis es Ihnen klar ist. Für ein Ziel kann es mehrere Lösungen geben. Ziele sind daher „stabiler“ als Lösungen, die im Projektverlauf vielleicht verändert werden müssen.
<input type="checkbox"/>	Hat das Projekt einen Mehrwert für die Organisation?	Wenn das Projekt ein „Warum“ beantworten kann wird sich die Legitimation und Akzeptanz für das Projekt schneller und/oder selbst erklären.
<input type="checkbox"/>	Können Sie den Projektkern kurz und knapp (max. drei Sätze) beschreiben?	Eine „auf den Punkt“ mögliche Erläuterung des Projektes vereinfacht die Kommunikation, Orientierung und Motivation für das Projekt. Eine Projektzielerklärung (englisch: Project Objective Statement, POS) beantwortet entscheidende „W-Fragen“: Was machen wir weshalb mit welchem Aufwand und welchen Ressourcen, bis wann und unter welchen Rahmenbedingungen mit welchen Prioritäten und Erfolgskriterien
<input type="checkbox"/>	Ist ein Start- und Endereignis formuliert?	Ein Ereignis zu einem konkreten Datum kann hilfreicher sein, als eine Zustandsbeschreibung.
<input type="checkbox"/>	Ist der Projektauftrag von Projektleitung und Projektauftraggeberschaft vereinbart und verabschiedet?	Symbolisch empfiehlt sich eine Unterzeichnung des Projektsteckbriefes nach ausführlicher „Verhandlung“ des Projektantrages und Verabschiedung des Projektauftrages.

		Mindestens sollten Sie den ersten, vollständigen und abgestimmten, Projektsteckbrief zu Ihren Unterlagen nehmen, um später hierauf Bezug nehmen zu können (vgl. Vorlage für den Projektsteckbrief im Werkzeugkoffer für Projektarbeit)
<input type="checkbox"/>	Ist Ihnen eine Priorisierung bei möglichen Zielkonflikten (magisches Dreieck) aus Ziel, Ressourcen, Zeit bekannt?	Eine Abstimmung, ggfls. mit der Projektauftraggeberschaft, gibt Ihnen frühzeitige Klarheit und erhöht die Reaktionsfähigkeit bei Veränderungen im Zeitablauf.

## 1.2 Planung

	<b>Aufgabe, Klärung, Frage</b>	<b>Erläuterung</b>
<input type="checkbox"/>	Ist ein Projektplan erstellt: Welche Aktivitäten sind getan, wenn das Ziel erreicht ist?	Je Aktivität eine Karte. Sind alle notwendigen Aktivitäten aufgeführt? Lassen sich Aktivitäten (Karten) nach Themen oder nach Phasen zusammenfassen? Hat die Sammlung eine Sortierung, die dabei hilft, die Übersicht zu behalten?
<input type="checkbox"/>	Sind die Abhängigkeiten der Aktivitäten untereinander festgelegt und logisch?	Bringen Sie die Aktivitäten/Aufgaben zeitlich und inhaltlich in Verbindung. Merke: Das Haus muss erst ein Fundament und Wände haben, bevor das Dach draufgesetzt werden kann.
<input type="checkbox"/>	Wie lange dauert die Erledigung der Aktivität?	Schätzen Sie die notwendige Zeit, von Beginn bis zur Erledigung der Aufgabe. Die Dauer ist nicht unbedingt der Aufwand – berücksichtigen Sie auch Urlaub, Abwesenheit, Krankheit, etc. in der notwendigen Dauer.
<input type="checkbox"/>	Ist der kritische Pfad erkennbar und benannt?	Aus Verbindung der Aufgaben nach zeitlichen und inhaltlichen Abhängigkeiten und der Schätzung über die notwendige Dauer für die Erledigung der Aufgaben ergibt sich ein kritischer Pfad.

		Verzögerungen auf dem Kritischen Pfad führen zwangsläufig zu einer Verzögerung im gesamten Projektverlauf.
<input type="checkbox"/>	Gibt es eine Risikoanalyse? Sind die Risiken identifiziert und bewertet und ... ... wurde ein Risikomanagement durchgeführt?	Sammeln Sie alle denkbaren Risiken, die den Projekterfolg bedrohen können. Ein Brainstorming mit dem Projektteam bietet sich hierzu an. Bewerten Sie im Anschluss jedes Risiko mit der Frage nach: 1. Höhe des Schadens (Ausmaß) und 2. Eintritts-Wahrscheinlichkeit. Aus der Bewertung lassen sich Maßnahmen ableiten, um Risiken zu verhindern (hoch und hoch), abzumildern (hoch und niedrig), zu vermeiden (niedrig und hoch) bzw. zu akzeptieren (niedrig und niedrig)

### 1.3 Ressourcen

	<b>Aufgabe, Klärung, Frage</b>	<b>Erläuterung</b>
<input type="checkbox"/>	Gibt es eine Planung des möglichen Personaleinsatzes?	Personen, Umfang, BU, „Mann/Frau-Tage“, ...
<input type="checkbox"/>	Gibt es eine Kostenplanung/-budget?	Zumindest extern Kosten sollten geplant werden. Auch eine Schätzung ist mehr als gar keine Planung. Was Sie im Projektantrag nicht erwähnen, kann ggfls. später nur schwer korrigiert werden.
<input type="checkbox"/>	Sind ausreichende Projektteam-Mitglieder angesprochen und diese bereit, sich ausreichend zu engagieren?	Nur wenn das Projektteam ausreichend besetzt werden kann, können Sie starten. Ausreichend bedeutet nicht: „je mehr desto besser“. Sie müssen das Team auch steuern können. Ein Team von ca. 5-7, vielleicht bis zu 10 Personen muss ausreichen. Wenn

		mehr Teilnehmer notwendig sind sollte ggfls. Teilgruppen/-projekte gebildet werden?
<input type="checkbox"/>	Sind die Projektteammitglieder ausreichend fachlich, methodisch, sozial und persönlich kompetent?	Ein heterogenes Projektteam empfiehlt sich. Wenn alle die gleichen Eigenschaften haben, gibt es keinen Mehrwert im Team. Besser ist, die Projektmitglieder können sich durch unterschiedliche Stärken ergänzen.
<input type="checkbox"/>	Haben die Projektmitglieder ausreichende zeitliche Ressourcen für die Erfüllung Ihrer Projektaufgaben	Projektmitglieder, die in ihrer bisherigen Tätigkeit bereits stark belastet oder sogar überlastet sind, können zusätzliche Aufgaben aus der Projektarbeit sicherlich nicht ausreichend erledigen. Achten Sie auf die notwendigen zeitlichen Kapazitäten der Teammitglieder. U. U. müssen entsprechende Freistellungen erfolgen? Diese sollten im Vorfeld verbindlich geregelt werden.
<input type="checkbox"/>	Haben Sie als Projektleiter ausreichende zeitliche Ressourcen für die Erfüllung der Projektleitung ...?	... oder macht die Bildung einer Projektleitung in Form von kollegiale Führung Sinn?

## 1.4 Zeit

	<b>Aufgabe, Klärung, Frage</b>	<b>Erläuterung</b>
<input type="checkbox"/>	Sind Projekt-Meilensteine definiert?	Meilensteine sind wichtige Zwischen-/Teilergebnisse, die auf dem Weg zum Projektergebnis erreicht werden. Diese sichern Teilergebnisse und können auch zur Motivation dienen. Meilensteine helfen, ein sehr weit entferntes Projektziel besser zu erreichen.
<input type="checkbox"/>	Ist ein Start- und Enddatum formuliert?	In Verbindung mit dem Start- und Endereignisses (vgl. 1.1, Ziele) wird das hierdurch notwendige „Lieferdatum“ klar. Dadurch

		<p>bestimmt die sich verbleibende Zeit. Die Zeitlichen Möglichkeiten beeinflussen die notwendigen Ressourcen und/oder das mögliche Ergebnis.</p> <p>Wenn die vorgesehene Zeit für die Erreichung des Projektziele nicht ausreichen kann, müssen Sie reagieren: Entweder muss das Ziel „abgespeckt“, die Ressourcen erhöht oder der Zeitrahmen erweitert</p> <p>Starten Sie trotzdem, ist ein Scheitern vorprogrammiert.</p>
<input type="checkbox"/>	Ist die geplante Zeit realistisch und akzeptiert?	Haben die Projektmitglieder den für die Projektarbeit notwendigen Zeitbedarf geplant und können diesen erfüllen. Sind deren Führungskräfte in diese Planung – und ggfls. Freistellung – eingebunden?
<input type="checkbox"/>	Sind Fehlzeiten von Projektteilnehmern berücksichtigt?	Urlaub, Krankheit, Fortbildung etc. einzelner Projektteilnehmer beeinflussen die Projektarbeit (Merke: Dauer ist nicht gleich Aufwand)

## 1.5 Infrastruktur

	Aufgabe, Klärung, Frage	Erläuterung
<input type="checkbox"/>	Kennen sich die Projektteilnehmer?	Eine Vorstellungsrunde ist hilfreich. Auch wenn sich die Projektmitglieder bereits kennen, kann es helfen, nach deren Motivation und Selbstverständnis innerhalb des Projektteams (Rolle?) zu fragen und diese mit den übrigen Teilnehmern zu teilen.



<input type="checkbox"/>	Ist den Projektteilnehmer ihre Rolle bekannt	Warum ist ein Projektteilnehmer Mitglied im Projektteam? Was ist seine (einzigartig) Funktion in diesem Projektteam? Welchen Mehrwert kann der Einzelne für das Projekt einbringen?
<input type="checkbox"/>	Gibt es eine Plattform oder Vereinbarung für den Austausch von Informationen?	Kommunikation ist erfolgsentscheidend. Wie soll diese erfolgen?
<input type="checkbox"/>	Wo findet das Projektteam Dateien, Unterlagen und Informationen?	z. B. gemeinsames Dateiablauf auf dem internen Server/Laufwerk oder Web-Dienste wie ViaDesk.
<input type="checkbox"/>	Gibt es Vereinbarungen zum Umgang innerhalb der Projektarbeit	z. B. Vertraulichkeit, Offenheit, Verbindlichkeit
<input type="checkbox"/>	Gibt es regelmäßige Treffen, oder ist zumindest ein Folgetermin vereinbart?	Verlieren Sie sich nicht aus den Augen. Es ist immer hilfreich „das nächste“ Treffen vereinbart zu haben.
<input type="checkbox"/>	Sind Arbeitspakete gebildet ...	Bündeln Sie Aufgaben zu To-Do-Listen.
<input type="checkbox"/>	... und sind diese Arbeitspaket konkreten Verantwortlichkeiten zugeordnet	Wer macht was bis wann mit welchem Aufwand?
<input type="checkbox"/>	Haben Sie als Projektleitung jederzeit Überblick über den Stand der einzelnen Arbeitspaket	Ein zeitnahe Überblick über den Stand der Dinge gewährleistet die Zielorientierung. Mindestens regelmäßige Treffen des Projektteams (mit Bewertung des Projektfortschritts) sollten hierfür die notwendige Klarheit ermöglichen.
<input type="checkbox"/>	Wie sichern Sie sich einen schnellen Zugriff auf die Person mit der Projektauftraggeberschaft?	Vielleicht treffen Sie eine „Hotline“-Vereinbarung: Wenn ich anrufe, brennt es, aber auch nur dann rufe ich an!
<input type="checkbox"/>	Gibt es ein Projekt-Logbuch?	Zur spätere Nachvollziehbarkeit von Entscheidung(sgrundlagen) und Verlauf und Ablauf von Vorgängen.



<input type="checkbox"/>	Wie sichern Sie sich den schnellen Zugriff auf einzelnen Projektmitglieder oder gar alle Projektmitglieder	Wie können Sie schnell und unkompliziert das Projektteam erreichen. Gibt es einen Notfallplan, um sich zu treffen?
<input type="checkbox"/>	Gibt es ein Projekthandbuch?	Projekthandbuch = Zusammenfassung aller relevanten Unterlagen und Planungen.
<input type="checkbox"/>	... und ist dies Schätzung des zeitlichen Rahmens und das Ressourcenbudget mit denen des Projektplans abgestimmt?	Führen Sie einen Abgleich zwischen den geplanten Ressourcen und der Summe der Einzelnen zeitlichen und finanziellen Notwendigkeiten je Aktivität/Aufgabe durch. Eine Überschreitung der zugewiesenen Ressourcen wird damit erkennbar.
<input type="checkbox"/>	Kennen alle Projektmitglieder den Projektsteckbrief?	Nur wenn alle Projektmitglieder die Problemstellung, das Ziel und die mögliche Lösung kennen, können alle an diesem Ziel arbeiten.

## 1.6 Kickoff-Meeting

	<b>Aufgabe, Klärung, Frage</b>	<b>Erläuterung</b>
<input type="checkbox"/>	Sind alle Teammitglieder eingeladen und haben ausreichend Zeit?	Finden Sie einen Termin an dem alle Teammitglieder ausreichende Zeit finden. Vermeiden Sie einen „gehetzten“ Termin und zu wenig Zeit. Hier ist jede Minute für die zukünftige Arbeit und das Projektziel gut investiert.
<input type="checkbox"/>	Nimmt die Projektauftraggeberschaft teil?	... was eine Pflichtaufgabe der Projektauftraggeberschaft sein sollte.
<input type="checkbox"/>	Sind weitere Personen/Stakeholder erforderlich?	... oder sinnvoll einzuladen?

<input type="checkbox"/>	Haben Sie eine motivierende Ansprache und Methodik gefunden?	Übermitteln Sie die Motivation oder Notwendigkeit für das Projekt? Warum ist das Projektziel (1.) für die Organisation und (2.) für das einzelnen Projektmitglied wichtig?
<input type="checkbox"/>	Haben Sie über den Ort umsichtig entschieden?	Ggfls. ist ein „neutraler Boden“, außerhalb der üblichen Räumlichen Möglichkeiten besser?

### 1.7 Ergänzende Projektarbeit

	<b>Aufgabe, Klärung, Frage</b>	<b>Erläuterung</b>
<input type="checkbox"/>	Sind Ihnen alle Projektbetroffene (Stakeholder) bekannt?	Listen Sie die für das Projekt relevanten Personen auf.
<input type="checkbox"/>	Haben Sie eine Stakeholder-Analyse durchgeführt?	Gibt es Förderer? Gibt es Hinderer? Welchen Einfluss haben diese auf das Projektergebnis?
<input type="checkbox"/>	Haben Sie mögliche Maßnahmen für einzelne Stakeholder beschrieben und/oder ergriffen?	Wie können Sie die Förderer an sich binden und den Hinderern begegnen?

## 2 Projekt steuern

	<b>Aufgabe, Klärung, Frage</b>	<b>Erläuterung</b>
<input type="checkbox"/>	Läuft die Arbeit?	Regelmäßige Überprüfung und Bewertung der Aufgaben und der Fortschritte (Statusbericht – vgl. Vorlage für den Projektbericht im Werkzeugkoffer für Projektarbeit). Werden Termine eingehalten? Sind die Ressourcen auskömmlich? Stimmt die Qualität der Ergebnisse? Und auch: Ist die Stimmung im Team und im Umfeld gut?
<input type="checkbox"/>	Gibt es Konflikte im Projekt oder Drumherum?	Je früher Sie eine Unstimmigkeit ausräumen, desto leichter fällt es. Achten Sie darauf, ob irgendwo „Sand im Getriebe“ ist.
<input type="checkbox"/>	Gibt es Grund zum Feiern?	Wer gemeinsam arbeitet kann auch gemeinsam feiern: Erreichte Meilensteine, besondere Fortschritte, Geburts- und andere Festtage bieten Gelegenheiten dafür.
<input type="checkbox"/>	Haben Sie Änderungsbedarfe an Planung und ggf. Auftrag (Umfang, Zeit, Ressourcen) im Blick?	Selten lässt sich ein Projektplan 1:1 umsetzen. Auf verschiedene Weise schleichen sich kleinere oder auch größere Änderungen ein. Trägt der Auftraggeber diese Veränderungen mit? Sind die Veränderungen dokumentiert und von allen Beteiligten akzeptiert? Braucht es eine formelle Anpassung am Projektauftrag (Change Request)?
<input type="checkbox"/>	Haben Sie die Risikoanalyse aktualisiert?	Es bietet sich an, z. B. bei Erreichen eines Meilensteines, eine Überarbeitung der ursprünglichen Risikoanalyse durchzuführen: Welche Risiken sind dazugekommen? Welche Risiken entfallen? Hat sich die Bewertung (Schaden x Wahrscheinlichkeit) geändert? Müssen neue Maßnahmen abgeleitet werden?

## 3 Projektziel erreichen

### 3.1 Gesamteindruck und Projektziel

	<b>Aufgabe, Klärung, Frage</b>	<b>Erläuterung</b>
<input type="checkbox"/>	Wurde(n) das/die wesentlichen Ziele des Projektes (vgl. Projektauftrag) erreicht?	Inhaltlich, zeitlich und über die vorhandenen Ressourcen
<input type="checkbox"/>	Wird sichergestellt, dass die erreichten Projektergebnisse im Projektumfeld bekannt werden?	Nur wenn auch die Projektziele wirksam und umgesetzt werden, kann das Projektergebnis nachhaltig gesichert werden
<input type="checkbox"/>	War die Definition des Zieles bei Projektbeauftragung ausreichend klar und konkret formuliert, bzw. im Verlauf hilfreich?	... oder blieben Interpretationsspielräume
<input type="checkbox"/>	Wurde ein gemeinsamer (zwischen PAG und PL), am besten schriftlicher, Beschluss zur formalen Beendigung des Projektes und damit Entlastung der Projektleitung und -teilnehmer getroffen?	Damit erfolgt die Abnahme des Projektergebnisses durch die Projektauftraggeberschaft und „Entlastung“ für Projektleitung und Projektteam.
<input type="checkbox"/>	War die Zuordnung des Projektes zu einer Strategielinie bzw. einem Managementteam korrekt bzw. sinnvoll?	... und wie sind Ihre Erfahrungen hieraus?
<input type="checkbox"/>	War die Priorisierung des Projektes im Projektportfolio (A,B,C) korrekt und hilfreich?	... und wie sind Ihre Erfahrungen hieraus?

### 3.2 Zusammenarbeit im Projekt und mit dem Projektumfeld

	<b>Aufgabe, Klärung, Frage</b>	<b>Erläuterung</b>
<input type="checkbox"/>	War die Zusammensetzung des Teams hilfreich?	Hat sich das Team ergänzt?
<input type="checkbox"/>	Konnten aufgetretene Verstimmungen im Team „geheilt“ werden?	Ein Team, welches Unstimmigkeiten oder Konflikte austragen kann, ist letztlich leistungsfähiger und zeigt den Willen zur gemeinsamen Zielerreichung.
<input type="checkbox"/>	War die Zusammenarbeit schnell konstruktiv und produktiv ...?	... oder brauchte das Team bei Zusammenkünften längere Zeit, bis es produktiv wurde?
<input type="checkbox"/>	Gab es Veränderungen in der Zusammensetzung des Teams im Projektverlauf, und ...	Ggfls. hat sich das Projektteam im Verlauf verändert ...
<input type="checkbox"/>	... wurden die „neuen“ Teammitglieder schnell integriert	... und wie wurde hier durch das Team, die Arbeit im Team und vielleicht sogar das Ergebnis beeinflusst?
<input type="checkbox"/>	Stand Ihnen die Projektauftraggeberschaft in ausreichendem Umfang bzw. absprachegemäß für Entscheidungen zur Verfügung?	Hat der „kurze Draht“ auch wirklich funktioniert?
<input type="checkbox"/>	Wurden Entscheidungen der Projektauftraggeberschaft bzw. der Managementteams transparent gefällt und/oder kommuniziert?	Wenn die Hintergründe für Entscheidungen klar sind, ist die Akzeptanz der Entscheidung auch gegeben. War das der Fall? Oder blieben/bleiben Entscheidungen nicht nachvollziehbar?
<input type="checkbox"/>	Gab es Störfaktoren aus anderen Projekten oder Abteilungen?	... und war diese Auswirkung hinderlich oder förderlich?

### 3.3 Leistungen und Termine

	<b>Aufgabe, Klärung, Frage</b>	<b>Erläuterung</b>
<input type="checkbox"/>	War der Projektzeitplan hilfreich?	Wie waren Ihre Erfahrungen mit dem ursprünglich geplanten zeitlichen Ziel.
<input type="checkbox"/>	Konnte der Projektzeitplan eingehalten werden?	Konnte insgesamt „pünktlich“ geliefert werden?
<input type="checkbox"/>	Waren die Meilensteine sinnvoll und hilfreich definiert?	Halfen Ihnen die gemachten Meilensteine? Mussten diese ge- /verändert werden? Kamen im Verlauf weitere Meilensteine hinzu?
<input type="checkbox"/>	War die zeitliche Planung, und deren Stand, allen Projektteilnehmern stets bekannt?	War stets bzw. regelmäßig allen Teilnehmern klar, wie der Fortschritt war und ob dieser im Zeit-Ziel lag?
<input type="checkbox"/>	Gab es innerhalb des Projektverlaufs Abweichungen und konnten diese aufgeholt werden?	Konnten Verzögerungen aufgefangen werden? Wie konnte das erreicht werden?
<input type="checkbox"/>	Gab es Abweichungen vom ursprünglichen Zeitplan?	... und wie stark waren diesen? ... warum sind diese aufgetreten? ... welche Maßnahmen wurden ergriffen?

### 3.4 Personal und Finanzen

	<b>Aufgabe, Klärung, Frage</b>	<b>Erläuterung</b>
<input type="checkbox"/>	Gab es Abweichungen vom ursprünglichen Ressourcenplan?	... und wie stark/hoch waren diesen und wie konnten Maßnahmen zur Einhaltung ergriffen werden? Warum sind die Abweichungen aufgetreten?

<input type="checkbox"/>	Wurde das Engagement der Projektteilnehmer ausreichend gewürdigt?	z. B. durch Anerkennung und Wertschätzung
<input type="checkbox"/>	Wurde bzw. werden die Projektteilnehmer formal aus der Projektarbeit „freigegeben“?	Damit klar wird, dass das Projekt beendet ist.
<input type="checkbox"/>	Hat ein „würdiger“ Abschied des Teams stattgefunden?	Die Projektbeteiligte haben auch „Herzblut“ in die Projektarbeit investiert. Ein emotionaler Abschluss kann helfen, die Erfolge zu sichern und Motivation für neue Aufgaben zu gewinnen.

### 3.5 Erkenntnisse und Empfehlungen für die Zukunft

	<b>Aufgabe, Klärung, Frage</b>	<b>Erläuterung</b>
<input type="checkbox"/>	Was ist gut gelaufen und warum war das so?	Überlegen Sie, was Ihnen gefallen hat und warum glauben Sie ist es positiv gewesen?
<input type="checkbox"/>	Was kann zukünftig besser gemacht werden? Und welche Handlungsempfehlung kann diese Verbesserung zukünftig sicherstellen?	Wenn Sie etwas anders machen würden: Was wäre das und wie würden Sie diese Veränderung erreichen können?
<input type="checkbox"/>	Gab es Überraschungen im Projektverlauf?	... welche waren das? ... wie entstanden diese? Und wie wurden diesen begegnet?
<input type="checkbox"/>	Gab es eine persönliche Weiterentwicklung der Teilnehmer in und am Projekt?	Was hat jeder Einzelnen aus der Projektarbeit erlernen können?



### 3.6 Arbeiten zum Abschluss der Projektarbeit

	<b>Aufgabe, Klärung, Frage</b>	<b>Erläuterung</b>
<input type="checkbox"/>	Wurde ein Projektabschlussbericht erstellt?	Damit dokumentieren Sie den Abschluss und halten wichtige Punkte, Erlebnisse und Erkenntnisse fest (vgl. Vorlage für einen Projektabschlussbericht im Werkzeugkoffer für Projektarbeit)
<input type="checkbox"/>	Gibt es noch verbleibende Aufgaben?	Was beschäftigt uns immer noch?
<input type="checkbox"/>	Ist sichergestellt, dass diese „Restaufgaben“ erledigt werden?	Wer übernimmt diese und wie wird die Erledigung überwacht?
<input type="checkbox"/>	Wurden Ergebnisse veraktet?	Welche Ergebnisse sind aktenrelevant? Ist die Akte zum Projekt vollständig und zur Ablage übergeben?
<input type="checkbox"/>	Gab es einen Erfahrungsaustausch mit der Leitung anderer Projekte und/oder dem Multiprojektmanagement	Fehler, Fallen und Missgeschicke passieren allen, aber vielleicht können sie helfen, dass Fehler nicht wiederholt werden?
<input type="checkbox"/>	Gibt es eine gesicherte Weitergabe meiner Erkenntnisse für die zukünftige Arbeit in und an Projekten?	Geben Sie dem Referat Prozesse und Projekte ihren Erfahrungsbericht.