Projektname

Projektbericht



# Steckbrief

## Projektorganisation

**Projektauftraggeberschaft**: Geben Sie bitte die Person in der Projektauftraggeberschaft im Stil „Vorname Nachname“ ein.

**Projektleitung**: Geben Sie bitte die Person in der Projektleitung im Stil „Vorname Nachname“ ein.

**Projektteam**: Geben Sie bitte die geplanten Personen des Projektteams durch Kommata getrennt ein oder zumindest die erforderlichen Fähigkeiten.

## Inhalte

Problemstellung

* Geben Sie bitte die Problemstellung ein, wodurch dieses Vorhaben/Projekt initiiert wurde.

### Zielzustand

* Geben Sie bitte den Zielzustand ein, der mit diesem Vorhaben/Projekt angestrebt wird.

### Lösungsansätze/Hauptaufgaben

* Geben Sie bitte die Lösungsansätze bzw. die Hauptaufgaben des Vorhabens/Projekt an, um den Zielzustand zu erreichen.

### Schnittstellen/Risiken

* Geben Sie bitte relevante Schnittstellen ein, von denen das Vorhaben/Projekt abhängig ist bzw. zentrale Risiken, welche den Erfolg des Vorhabens/Projekts gefährden können.

## Dauer und Aufwände

**Dauer**: Geben Sie bitte Informationen zur zeitlichen Abgrenzung ein, wie Starttermin, Dauer und Endtermin.

**Startereignis**: Geben Sie bitte das Ereignis ein, mit welchem das Projekt starten wird oder startete. Wenn Sie dies nicht definieren wollen, geben Sie einfach ein Leerzeichen ein, damit dieser Erläuterungstext verschwindet.

**Endereignis**: Geben Sie bitte das Ereignis ein, mit welchem das Projekt abschließen wird. Wenn Sie dies nicht definieren wollen, geben Sie einfach ein Leerzeichen ein, damit dieser Erläuterungstext verschwindet.

**Aufwände**: Geben Sie bitte die erforderlichen Gesamtaufwände oder differenziert nach Fähigkeiten oder Organisationseinheiten ein (in Personentagen (PT)) und bei Bedarf zusätzliche externe Kosten (in €).

## Strategische Bedeutung

### Zuordnung Portfolio und Priorität

* Geben Sie hier zumindest ein Portfolio bzw. Managementteam an, welchem das Vorhaben/Projekt zuzuordnen ist und die entsprechende Priorität für dieses Portfolio (A, B, C, warten/pausiert). Ist das Vorhaben/Projekt mehreren Portfolios zuzuordnen, wiederholen Sie dies für jedes Portfolio in getrennten Aufzählungszeichen.

### Bezug zu Strategie

* Geben Sie hier die strategischen Richtungsentscheidungen ein, zu deren Umsetzung das Projekt wesentlich beiträgt.

## Freigabe

**Freigegeben am**: Geben Sie hier das Datum ein, zu welchem der Steckbrief freigegeben wurde.

**Freigegeben durch**: Geben Sie hier den Namen der Person(en) ein, welche den Steckbrief freigegeben hat bzw. haben.

# Aktueller Statusbericht

## Allgemein

**Stichtag für den Bericht**: Geben Sie bitte das aktuelle Datum ein.

**Projektfortschritt**: Wählen Sie einen der vorgegebenen Projektphasen aus.

## Status

**Ampelstatus gesamt**: Wählen Sie einen der vorgegebenen Ampelstatus aus.

**Beschreibung**:

* Geben Sie bitte eine kurze Beschreibung ein, wie es im Vorhaben/Projekt generell läuft.

### Team

**Ampelstatus**: Wählen Sie einen der vorgegebenen Ampelstatus aus.

**Beschreibung**:

* Geben Sie bitte die Beschreibung ein, was im Vorhaben/Projekt sozial passiert ist und warum der Status im Team ggf. auf gelb oder rot gesetzt wurde.

### Stakeholder

**Ampelstatus**: Wählen Sie einen der vorgegebenen Ampelstatus aus.

**Beschreibung**:

* Geben Sie bitte die Beschreibung ein, was um das Vorhaben/Projekt herum sozial passiert ist und warum der Status der Stakeholder ggf. auf gelb oder rot gesetzt wurde.

### Ziele/Leistungen

**Ampelstatus**: Wählen Sie einen der vorgegebenen Ampelstatus aus.

**Beschreibung**:

* Geben Sie bitte die Beschreibung ein, was im Vorhaben/Projekt inhaltlich passiert ist und warum der Status zu Zielen/Leistungen ggf. auf gelb oder rot gesetzt wurde.

### Termine

**Ampelstatus**: Wählen Sie einen der vorgegebenen Ampelstatus aus.

**Beschreibung**:

* Geben Sie bitte die Beschreibung ein, was im Vorhaben/Projekt terminlich passiert ist und warum der Status zu Terminen ggf. auf gelb oder rot gesetzt wurde.

### Personal/Finanzen

**Ampelstatus**: Wählen Sie einen der vorgegebenen Ampelstatus aus.

**Beschreibung**:

* Geben Sie bitte die Beschreibung ein, was im Vorhaben/Projekt hinsichtlich Aufwände und Kosten passiert ist und warum der Status zu Personal/Finanzen ggf. auf gelb oder rot gesetzt wurde.

## Entscheidungsbedarf/Empfehlungen

* Geben Sie bitte den Entscheidungsbedarf an, der für dieses Vorhaben/Projekt auf Management-Ebene zu treffen ist bzw. führen Sie sinnvolle Empfehlungen an.

## Ausblick/Nächste Schritte

* Geben Sie bitte einen Ausblick auf die wesentlichen Arbeitsschritte, die im Zeitraum bis zum nächsten Statusbericht vorgesehen sind.