

| Projektberatungsprotokoll | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Projekt: Entnahme aus dem LH, ggf. eigene Namensvergebung Datum: Datum der (Meilenstein-)beratung | | Teilnehmer: Auflistung aller Teilnehmer der (Meilenstein-)beratung | | Anlass: <input type="checkbox"/> = Status <input type="checkbox"/> = Meilenstein <input type="checkbox"/> = |
| Projekttablauf planmäßig? | | | | |
| | JA | NEIN | Begründung bei NEIN | Bemerkungen |
| Terminziel eingehalten | | | | |
| Projektziel eingehalten | | | <div> <p>Dieser Teil des Protokolls (Protokollrumpf) wird zur Darstellung des Projektfortschrittes genutzt</p> <p>In den Spalten Ja/Nein sind die jeweiligen Kreuze zu setzen</p> <p>Wurde „Nein“ angekreuzt, dann ist dafür eine entsprechende Begründung zu formulieren</p> <p>Bemerkung: Zusatzinformationen wie man den Verlust aufarbeiten kann</p> <p>Bsp.: Terminziel: wegen Krankheit nicht eingehalten Bemerkung: Fertigstellungsdatum eintragen</p> </div> | |
| Rahmenbedingg. eingehalten | | | | |
| Personalaufwand wie geplant | | | | |
| Kosten wie geplant | | | | |
| Risikoanalyse unverändert | | | | |
| Projektfumfang wie geplant | | | | |
| Weitere Projektschritte | | | | |
| Projekt wie geplant fortführen: <input type="checkbox"/> = JA <input type="checkbox"/> = NEIN | | | | |
| Projektmaßnahmen: Werden spezielle Maßnahmen zwischen Kunde und Auftraggeber vereinbart | | | | |
| Projektentscheidungen: Gibt es außerplanmäßige wichtige Entscheidungen, ab dem Gesprächszeitpunkt, zu beachten | | | | |
| Sonstiges: Wurden zusätzliche Vereinbarungen getroffen | | | | |
| Protokoll: Protokollführer | Datum: | Unterschriften: | | Kopie an: Kunde |

