

Projektdokumentation

Typischer Aufbau

- Projektvorfeld (IST-Analyse)
 - Aufgabenstellung (SOLL-Konzept)
 - Anforderungen
- Projektziele (SOLL-IST-VERGLEICH)
- Zeitplanung / Meilenstein (Projektmanagement)
- Wirtschaftlichkeit
- Projektverlauf
- Ausblick / Folgeaktivitäten
- Fazit
- Anlagen / Anhang: (eigentlich Bestandteil der Projekttakte)
 - Pflichtenheft
 - Angebot
 - Preiskalkulation/Nutzwertanalyse
 - Kundeneinweisung
 - Abnahme- und Testprotokoll
 - Rechnung

Projektabschlussbericht

Der Projektabschlussbericht, auch Projektbilanz genannt, fasst die Ereignisse und Ergebnisse des Projektes zusammen. Er soll umfassen:^l

- die Eckwerte der ursprünglichen Projektplanung zu Leistung, Kosten und Terminen;
- den tatsächlichen Fertigstellungs- und Übergabetermin;
- die Leistungsdaten des erstellten Ergebnisses;
- den tatsächlich erreichten Qualitätsstandard bezüglich messbarer Kennzahlen;
- die Ist-Projektkostenübersicht;
- Rückstellungen für Gewährleistungen;
- den Personalaufwand, gegliedert nach Tätigkeitsbereichen;
- Diskontinuitäten im Projekt;
- Ursachenanalyse von Planabweichungen;
- Ergebnisse aus Kundenbefragungen;

- Lerntransfer für zukünftige Projekte (Lessons Learned).

Häufig umfasst der Projektabschlussbericht auch Angaben zu Aktivitäten, die dem Projektende folgen:^[1]

- Auflistung der offenen Punkte und ausstehenden Arbeiten;
- Nachforderungen und Nachbesserungen;
- Gewährleistung und Haftung.