|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. Februar 2023 | | | | | | | | | | |
| Abschlussbericht Projekt | | | | | | | | | | |
| **Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.** | | | | | | | | | | |
| Projektcoach | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | Projektleiter/-in  Co- Projektleiter | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |
| Antragsteller | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | KST | | | **P** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |
| Departement | | Wählen Sie ein Element aus. | | | | | | |  | |
| PM-Auftragsnr. | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | |  | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |
| Projekt - Art | | Wählen Sie ein Element aus. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Gesamtprojekt** Start/Ende | **Von** Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. **bis** Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | | | | | wie geplant | | ursprünglich anders geplant  (kurze Erklärung bei *Termine eingehalten*) | | |
| Initialisierung | Realisierung  Konzeption | | | | | Einführung | | **Abschluss** | | |
| Initialisierung  **AIP Board** | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | | | | | Start  **Realisierung** | | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | | |
| Inbetriebnahme /  Übergabe an Betrieb der Beschaffung / des Projekts | | | | | | | | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | | |
| Equipment-Nr. / Inventar-Nr.  (anzugeben, wenn Anlagen in Betrieb genommen wurden) | | | | | | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
| Welcher Kostenstelle wird der künftig Betriebsunterhalt belastet? | | | | | | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
| PMA der Betriebskosten | | | | | | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Welche Ziele wurden im Projekt erarbeitet/erreicht?** | | | | | | | | | | |
| **Plan-Ziele** | | | | **Ziele erreicht?** | | | **Begründung** | | | |
| * Termine eingehalten | | | | **Ja**  **Nein** | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | |
| * Interne Personalressourcen eingehalten | | | | **Ja**  **Nein < 5%**  **Nein > 5%** | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | |
| * Externe Kosten eingehalten | | | | **Ja**  **Nein < 5%**  **Nein > 5%** | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | |
| * Weitere Ziele (anpassen oder löschen) | | | | **Ja**  **Nein < 5%**  **Nein > 5%** | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Ergebnisse** | | | | | | | | | | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Erfolgserlebnisse** | | | | | | | | | | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Schwierigkeiten / unvorhergesehene Risiken** | | | | | | | | | | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Offene Punkte** | | | | | | | | | | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Zukunftsprognose / Trends** | | | | | | | | | | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Erfahrungen / Empfehlungen** | | | | | | | | | | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Was sind die Auswirkungen der Gross-Investition / des Projekts auf:**  (zu jedem Stichwort ist eine Aussage zu machen, welche Auswirkungen eingetreten sind) | | | | | | | | | | |
| **Personal:** | | | keine Veränderung | | Mehrbedarf | | | Mehrbedarf andere Abteilung | | |
| Erläuterung: | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | | |
| **Immobilien / Räume:** | | | weitere Räume nötig  Umbau bestehende Räume nötig  wenig bauliche Massnahmen nötig  Keine | | | | | | | |
| Erläuterung: | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | | |
| **Mobilien / Geräte:** | | | zusätzliche Geräte nötig  bestehende Geräte mussten ersetzt werden  zusätzliche Büroeinrichtungen nötig  bestehende Büroeinrichtungen mussten ersetzt werden  zusätzliche ICT-Infrastruktur nötig  bestehende ICT-Infrastruktur musste ersetzt werden  Keine | | | | | | | |
| Erläuterung: | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | | |
| **Material (Verbrauch-):** | | | neues Material nötig (Bezeichnung): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  Mehrbedarf bestehendes Material nötig  Keine Veränderung zum IST vor Start der Gross-Investition / des Projekts | | | | | | | |
| **Wartung-/Servicevertrag:** | | | zusätzlicher Vertrag nötig (Vertragsart): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  bestehender Vertrag wurden verlängert  Keine Veränderungen zum IST vor Start der Gross-Investition / des Projekts | | | | | | | |
| Erläuterung: | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | | |
| **Prozesse:** | | | Prozessanpassungen im eigenen Fachbereich nötig  Anpassungen bei anderen nötig  Keine Anpassungen nötig | | | | | | | |
| Erläuterung: | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | | |
| **Wirtschaftlichkeit:** | | | mehr Erträge  tiefere Kosten  höhere Kosten  Medizinischer Nutzen  betrieblicher Nutzen  Patienten Nutzen  keine Auswirkungen | | | | | | | |
| Erläuterung: | | | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Antrag** | | | | | | | | | | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Beilagen**  \*Auszug Projekt- / Beschaffungskosten --> Finanzauszug  \*\* Tabelle Auftragsvergaben  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  \*ist zwingend beizulegen (von Projektkoordinator/-in einfordern)  \*\* ist zwingend beizulegen, wenn im Projekt Aufträge an Externe vergeben wurden, die der Submissionspflicht unterstehen (durch Projektleiter  [i.d.R. ST oder IT] auszufüllen) | | | | | | | | | | |
| Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.    Datum Unterschrift Projektleitung | | | | | | | | | | |
| Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.    Datum Unterschrift Projektcoach | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |