

Projektstatusbericht

Vorlage zur regelmäßigen Dokumentation von Projektfortschritt, Terminen, Budget, Risiken und nächsten Schritten

1. Projektdaten

Projektname: _____

Projektnummer / Kürzel: _____

Projektleitung: _____

Auftraggeber/in: _____

Berichtszeitraum: _____ bis _____

Berichtsdatum: _____

Erstellt von: _____

2. Gesamtstatus des Projekts

Aktueller Gesamtstatus:

- ☐ Grün – im Plan
- ☐ Gelb – Abweichungen / Handlungsbedarf
- ☐ Rot – kritisch

Kurzbegründung des Gesamtstatus:

3. Statusübersicht

Bereich	Grün	Gelb	Rot	Kurzkomentar
Projektumfang / Ziele	☐	☐	☐	_____ —
Termine	☐	☐	☐	_____ —
Budget / Kosten	☐	☐	☐	_____ —

Ressourcen	☐	☐	☐	_____
				—
Qualität	☐	☐	☐	_____
				—
Risiken	☐	☐	☐	_____
				—

4. Fortschritt im Berichtszeitraum

Im aktuellen Berichtszeitraum wurden folgende Ergebnisse erreicht:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Aktueller Gesamtfortschritt – optional:

_____ %

5. Meilensteine und Termine

Meilenstein / Ergebnis	Plantermin	Aktueller Termin	Status
_____	_____	_____	☐ Plan ☐ Verzögert ☐ Erledigt
_____	_____	_____	☐ Plan ☐ Verzögert ☐ Erledigt
_____	_____	_____	☐ Plan ☐ Verzögert ☐ Erledigt
_____	_____	_____	☐ Plan ☐ Verzögert ☐ Erledigt
_____	_____	_____	☐ Plan ☐ Verzögert ☐ Erledigt

6. Budgetstatus

Freigegebenes Gesamtbudget: _____ €

Bisher angefallene Kosten: _____ €

Aktuelle Prognose Gesamtkosten: _____ €

Budgetstatus:

- ☐ im Plan
- ☐ Abweichung absehbar
- ☐ Budgetüberschreitung erwartet
- ☐ derzeit nicht bewertet

Kommentar zum Budget:

7. Aktuelle Probleme und offene Punkte

Problem / offener Punkt	Auswirkung	Verantwortlic h	Zieltermin

8. Risiken

Risiko	Auswirkung	Maßnahme	Verantwortlic h

9. Entscheidungen / Eskalationen

Folgende Entscheidungen sind erforderlich:

- ☐ Keine Entscheidung erforderlich
- ☐ Entscheidung erforderlich zu:

Entscheidung benötigt bis: _____

Entscheidung durch: _____

10. Nächste Schritte

Nächster Schritt	Verantwortlich	Termin
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—
_____	_____	_____
—	—	—

11. Schwerpunkt bis zum nächsten Statusbericht

12. Zusätzliche Hinweise

Nächster Statusbericht geplant für: _____

Ort, Datum: _____

Projektleitung / erstellt von

Auftraggeber/in – optional