

# Projektsteuerung, -durchführung und -abschluss

Marieke Vomberg

GEFÖRDERT VOM



# Projektsteuerung, -durchführung und -abschluss

---

<b>1</b>	<b>Controlling und Steuerung</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Zwischen- und Abschlussberichte</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Projektdokumentation und -auswertung</b>	<b>10</b>

---

# 1 Controlling und Steuerung

# 1 Controlling und Steuerung

## Aufgaben des Projektcontrollings

- Soll-Ist-Vergleich der Planung (Termine: AP und Meilensteine, Personal, Kosten)
- Qualität und Quantität der Zielerreichung prüfen und ggf. anpassen
- Teamfunktionalität und -motivation aufrechterhalten

**→ Abweichungen erkennen und wenn nötig korrigieren oder an die neuen Umstände anpassen**

# 1 Controlling und Steuerung

## Wege zur Feststellung von Planabweichungen

- Gesprächsführung mit MitarbeiterInnen, Externen, Auftraggebern
- Vergleich von Soll-Planungen und den Ist-Realitäten
- Probleme aktiv versuchen zu erkennen und zu benennen
- Evaluation des Projektes (formativ / währenddessen vs. summativ / am Projektende)

## Steuerungsmöglichkeiten bei Planabweichungen

- Soll-Pläne anpassen, wenn es nötig wird → Ziele SMART vorgeben
- MitarbeiterInnen motivieren
- Abstimmung zum weiteren Vorgehen mit den Teammitgliedern und den Auftraggebern

# **2 Zwischen- und Abschlussberichte**

## 2 Zwischen- und Abschlussberichte

### Der Projektstatusbericht / Zwischenbericht

- Dient dazu der jeweils höheren Hierarchieebene Informationen zum Stand des Projektes zu übermitteln
- MitarbeiterInnen erstellen Statusberichte für die Projektleitung oder die Projektleitung informiert hiermit die AuftraggeberInnen

### Der Abschlussbericht

- Kann bei großen Projekten sehr umfangreich sein
- Wird durch die Projektleitung erstellt / zusammengestellt
- Sollte eine klare Sortierung der für die Auftraggeber wichtigen Informationen haben
- Wird abgenommen und unterschrieben durch die Projektleitung und die AuftraggeberInnen

## 2 Zwischen- und Abschlussberichte

### Inhalt und Aufbau des Abschlussberichts

1. Ausgangssituation und Ziele
2. Ablauf und Organisation des Projekts
3. Niveau der Zielerreichung
4. Ressourcenaufwand (Kosten, Zeit, Personal)
5. Erfahrungen und Empfehlungen für weitere Themenstellungen oder andere zu planende Projekte
6. Fazit
7. Anhang (Zwischenberichte, Informationen zu Arbeitspaketen, Protokolle)

- Unterschrift durch die Projektleitung und den / Die AuftraggeberIn

## 2 Zwischen- und Abschlussberichte

### Abschlusspräsentation

- Für die Unternehmens- / -abteilungsleitung, Projektexterne MitarbeiterInnen und / oder Kunden
- Inhalte sollten sich an den Ergebnissen und dem Prozess des Projektes orientieren, inkl. Fazit und Ausblick auf weitere Nutzungsmöglichkeiten
- Die Präsentation sollte so aufgebaut sein, dass auch Externe sie verstehen können

# **3 Projektdokumentation und -auswertung**

# 3 Projektdokumentation und -auswertung

## DIN 69901: Projektdokumentation

- „Zusammenstellung ausgewählter, wesentlicher Daten über Konfiguration, Organisation, Mitteleinsatz, Lösungswege, Ablauf und erreichte Ziele des Projektes“

(Quelle: DIN e.V. (Hrsg.); DIN 69901; Projektdokumentation, Beuth-Verlag, Berlin 2009)

### Inhalt der Dokumentation

- Alle Dokumente, anhand derer das Projekt nachvollzogen werden kann
- Zwischenberichte
- Ergebnisse
- Kosten-, Termin, Ressourcenaufstellungen
- Ist-Darstellung des Projektverlaufs (anhand von Protokollen der Besprechungen, Aufzeichnungen der Umsetzung, Zwischenstandsaufzeichnungen etc.)

# 3 Projektdokumentation und -auswertung

## Zu treffende Entscheidungen

- Verantwortlichkeit für die Fertigstellung der Dokumentation
- Festhalten von Zwischenständen → Wer, wann?
- Vorgegebene Form der Dokumentation? → häufig vom Auftraggeber angefordert
- Aufbewahrungspflichten → vorgegebene Zeitdauer und ggf. vorgegebener Ort für die Aufbewahrung
- Welche Programme werden verwendet? → Projektmanagementsysteme, Excel, Word etc.

# 3 Projektdokumentation und -auswertung

## Abschlusscontrolling

- „Endabrechnung“ und Endstatuskontrolle (finanziell und inhaltlich)
- Abgleich der geplanten Ziele mit den erreichten Zielen und deren Termin-, Kosten- und Qualitätsplanungen
- Analyse der Abweichungen (ggf. auch durch eine externe Evaluation)

## Abnahmeprotokollierung

- Erstellung eines Protokolls zur Übergabe der Ergebnisse / Leistungen an den / die AuftraggeberIn
- Abnahmeerklärung, sodass das Projekt offiziell beendet werden kann
- Unterzeichnung durch die Projektleitung und die AuftraggeberInnen

# 3 Projektdokumentation und -auswertung

## Abschluss mit MitarbeiterInnen & anderen Beteiligten

- Es ist möglich am Projektende eine Befragung der Beteiligten durchzuführen oder ein Kick-Out Meeting zu veranstalten
- Reflexion des Projektverlaufs und gemeinsame Abschlusskritik zur Evaluation und Verbesserung für weitere Projekte
- Am Ende: Auflösung des Projektteams → MitarbeiterInnen übernehmen wieder andere Aufgaben im Unternehmen

# Impressum und Lizenzhinweise



Autorin: Marieke Vomberg für Hochschule Niederrhein  
Titel: Projektsteuerung, -durchführung und -abschluss |  
Lernfeld 13

[Website: Das Lernbüro – www.daslernbuero.de](http://www.daslernbuero.de)



2021

Verwendung von Screenshots/Scans unter Zitatrecht.

Verwendung von Logos unter Markenrecht.

GEFÖRDERT VOM

