

Tipps zum Projektbericht

Ausgangssituation / Startphase

Dieser Block sollte schon mit dem Projektantrag weitestgehend feststehen, wird im Projektbericht nochmal ausführlicher beschrieben:

- Umfeld beschreiben
- Projektauftrag fixieren und mit Auftraggeber durchsprechen
- Vorgaben festhalten
- Ist-Zustand beschreiben
- Ist-Analyse/Problemanalyse
- Projektziele herausarbeiten (von Wünschen abgrenzen)
- Kundenwünsche festhalten (auch wenn erst später ermittelt)
- Ansprechpartner dokumentieren (Auftraggeber, Team, Kunde ...)
Schnittstellen, Vor- und Nachgelagerte Prozesse beschreiben

Planung

- Soll-Konzept erstellen (entspricht einem Pflichtenheft, während die Ausgangssituation eher einem Lastenheft entspricht)
- Aufgaben und Teilaufgaben definieren -> Ziele und Teilziele festlegen
- Zeit, Termin- und Ablaufplanung (Teilaufgaben, Meilensteine, Abhängigkeiten ...)
- Ressourcenplanung (Sachmittel, Zeitplanung, Personalplanung ...)
- Vorkalkulation

Planung Qualitätssicherung (als eigener Abschnitt oder unter „Planung“)

- Geplante Maßnahmen zur Qualitätssicherung (analytische, vorausschauende und prüfende QS) um sicherzustellen, dass das Ergebnis den Anforderungen entspricht und der Ablauf reibungslos ist.
- Checklisten erstellt?

Projektdurchführung

- Beschreibung des Vorgehens anhand der Projektschritte des Vorgehenskonzeptes wie im Projektantrag.
- Erwähnung der durchgeführten QM-Maßnahmen

- Erwähnung wichtiger Entscheidungssituationen

Stellen Sie sich bitte folgende Fragen:

- Ist in der Projektdokumentation ein roter Faden bei der Durchführung erkennbar?
- Sind die beschriebenen Details angemessen oder werden Dinge über- oder unterbewertet?
- Passt der beschriebene Ablauf zum geplanten Ablauf (siehe Ablaufdokumentation)?
- Sind meine Erfahrungen für Andere nachvollziehbar?
- Habe ich Abweichungen von der Planung und aufgetretene Probleme gut beschrieben?
- Ist die Methodik angemessen und das Vorgehen zielgerichtet?

Projektabschluss

Erreichung der Ziele

- Soll-Ist-Vergleich (Ziele, Wünsche, Soll-Konzept und alle anderen Planungselemente mit dem erreichten Zustand vergleichen)
- Sollte ein oder mehrere Ziele nicht erreicht werden, muss dies gut dokumentiert und begründet werden. Wenn möglich, geben Sie einen Ausblick, wie das Projekt fortgeführt werden kann. Das Nicht-Erreichen von Zielen oder sogar das Scheitern eines Projektes gefährden bei guter Dokumentation nicht Ihr Prüfungsergebnis.

Reflexion der eigenen Planung

- Nachkalkulation
- Durchgeführte Maßnahmen zur Qualitätssicherung beschreiben
- Bereitstellung des Produktes / Abnahme / Übergabe
- Dokumente für Auftraggeber/Anwender (eventuell nur auszugsweise oder deren Erwähnung mit Verweis)
 - Installationsanleitungen und Protokolle
 - Notfallunterlagen
 - Schulungsunterlagen
 - Anwenderhandbücher

Reflexion des Projektes

als eigener Abschnitt oder unter „Projektabschluss“

- Hat das Produkt/Projekt den erwarteten Nutzen gebracht?
- Hat sich das Vorgehenskonzept bewährt?

- Eigene Erfahrungen mit dem Projekt/Produkt.
- Ausblick (Wie geht es weiter? Habe ich noch Verbesserungsideen?)

Gestaltung

Bei der Gestaltung sind die folgenden Punkte zu berücksichtigen:

- äußere Form: insgesamt überzeugende Gestaltung von Text, Tabellen, Grafiken etc., dazu gehören auch eine einheitliche und durchgängige Formatierung
- inhaltliche Form: Strukturierung, fach- und normgerechte Darstellung, etc., dem Inhalt optimal angepasst
- Umfang ca. 10 - max. 15 Seiten. Ergänzende Dokumente können im Anhang zugefügt werden. Alle Informationen, die für das Grundverständnis des Projekts notwendig sind, sollten sich in der Dokumentation und nicht im Anhang befinden.

Kundendokumentation

Jeder Bericht benötigt eine Kundendokumentation. Diese sollte zielgruppen- und auftragsgerecht, gut strukturiert und deutlich nachvollziehbar sein.