

Pendenzberichte  
© OptiOrg Roten www.102.ch

- Zeitpunkt der Fortschritts- und Aufwandsmeldung
- Wo steht das Projekt heute?
- Wo sollte das Projekt heute stehen?
- Gründe der Abweichung
- Massnahmen (Vorschläge und Anträge vom PL)
- Welches sind die Konsequenzen?
- Probleme, Unregelmässigkeiten
- Hauptaktivitäten
- Aufwandsmässiger Stand des Projektes
- Wie gross ist der Restaufwand
- Personalsituation und der zukünftige personelle Aufwand

**Projektfortschrittsbericht**

- Planungsberichte
  - Termine
  - Kosten
  - Aufwände

in den Auditberichten werden jeweils der angetroffene IST-Zustand der Arbeitsergebnisse die Zielsetzungen und der Erreichungsgrad festgehalten, der durch die Prüfung ermittelt werden konnte. Inweiteren werden alle Massnahmen aufgeführt, die aufgrund von entdeckten Differenzen zwischen den Ergebnis und den auferlegten Normen eingeleitet wurden. Durch die konsequente Erstellung des Auditsberichts sind die Wirkung der eingeleiteten Massnahmen über den gesamten Projektverlauf ersichtlich.

**Auditberichte**

- Inhaltsverzeichnis
  - Einleitung
  - Basiswerte, die als Vergleichsgrundlage eingesetzt wurden
  - Analyse des Projektdurchführungsprozesses
  - Analyse des Projektführungsprozesses
  - Analyse der Reviewprotokolle
  - Massnahmenliste zur Korrektur

Bei allen Projekten müssen periodisch Reviews durchgeführt werden. Um ein positives Projektresultat zu erreichen, muss darüber ein institutionalisierter Bericht erstellt werden. Ein Reviewbericht hält die messbaren Projektplanungsdaten fest. Er wird allen zuständigen Personen (Auftraggeber, Projektleiter, usw.) zugestellt, damit entsprechende Massnahmen zur Steuerung eingeleitet werden können.

**Reviewberichte**

**Management-Summary**

- Einleitung/einführung (Projekt, Auftraggeber, Geschäftsstrategieverfolgung, Problemstellung)
- Welche Ziele sollen erreicht werden
- Ergebnisse der Phase
- Präsentation der Lösungsvarianten
- Schnittstellenproblematik
- Kosten/Nutzen
- Bewertungsergebnisse (absolut/relativ)
- Gibt es Abweichungen gegenüber dem Geplanten?
- Projektstand
- Arbeitsfortschritt
- Produktfortschritt
- Kosten/Aufwand
- Termine, Meilensteine
- Besondere Projektkrisen
- Weiteres Vorgehen
- Antrag auf Entscheidung

- Personalauslastung
- Testkonfigurations-Belegung
- Rechenanlagenauslastung oder -belegung
- Innovationskonfigurationen-Belegung (Laborräume)
- Officesystem-Auslastungen

**Auslastungsberichte**

- Terminengrössen
- Aufführung der eingeleiteten Qualitätssicherungsmassnahmen
- Angaben über Fehler und Probleme bezüglich der Qualität
- Angaben über die Kosten der eingeleiteten Massnahmen
- Leistungsgrössen in bezug auf die Produktivität (Leistung/Kosten)

**Qualitätsberichte**

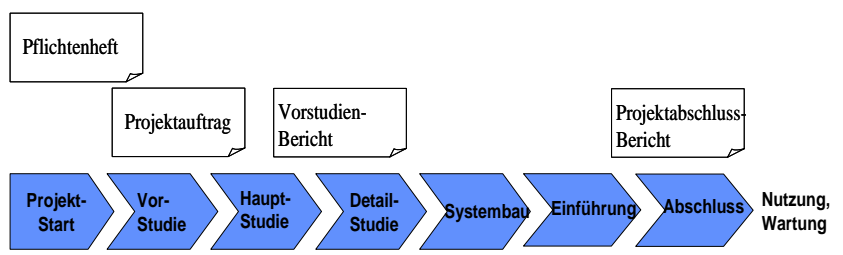
**Auditbericht (Beurteilt einen Prozess)**

- Phasenabhängig
- Phasenunabhängig
- Abwicklungsdokumentation (statisch)
- Wartung
- Betrieb
- Benutzer
- Systemdokumentation (dynamisch)

**Projektdokumentation**

**Projektberichts wesen**

**Phasenabhängig:**



**Phasenunabhängig:**

- Stellen-Beschreibung
- Statusbericht
- Vorgehensziele
- Arbeitsauftrag
- Projekt-Organisation
- Planungs-Dokumente
- Protokoll
- Konfiguration

**Projektabschlussbericht**

- Kurze Projektbeschreibung (Problemstellung/Aufgaben/Zielsetzungen)
- Getroffene Entscheidungen während der Projektabwicklung
- Aussagen von Beteiligten und Betroffenen
- Wirtschaftlichkeit
- Noch offene Punkte und Mängel (Mängelliste)
- Gegenüberstellung sämtlicher Soll Ist Werte
- Abweichung gegenüber den ursprünglichen Zielsetzungen
- Übernahme- respektive Übergabeszenario
- Schlussfolgerungen

**Reviewbericht (Beurteilt ein Ergebnis)**