

Statusbericht

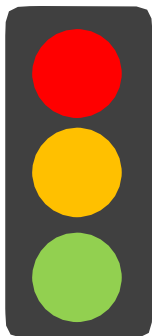
Statusberichte sind in der Projektwirtschaft elementarer Bestandteil des Berichtswesens und der Dokumentation. In der Praxis werden Statusberichte oft mündlich in Konferenzen abgegeben und sollten dann Eingang in das Protokoll der Projektbesprechung finden, was nicht immer der Fall ist. Statusberichte haben den Zweck, die Projektbeteiligten umfassend, schnell und übersichtlich über den jeweiligen Stand und die Zielerreichung im Projekt zu informieren. Statusberichte beziehen dabei immer die drei Projektdimensionen ein:

- Termine,
- Kosten,
- Qualitätsziele / Projekt- bzw. Sachziele.

Wenn Sie als Hilfsmittel im Statusbericht das Instrument der Ampel verwenden, wird der Status von Terminen, Kosten und Zielen schnell sichtbar. Gerade die Sachzielkontrolle (Erreichung der Indikatoren) gewinnt bei ESF-Projekten zunehmend an Bedeutung und sollte daher Gegenstand des Projektcontrollings sein. Um alle Projektdimensionen übersichtlich darzustellen, empfiehlt es sich, die Sachziele in den Statusbericht zu integrieren.

Die Steuerung mittels Statusbericht setzt folgende Vorarbeit voraus:

1. Festlegen der Ziele, die für Ihr Projekt relevant sind und die mit Hilfe des Statusberichts überprüft werden sollen.
2. Abstimmung im Projektteam, was die Ampelfarben signalisieren sollen, z.B.:



Es gibt ein Problem mit Terminen, Kosten, Qualitätszielen, das wir nicht alleine lösen können.

Es gibt ein Problem mit Terminen, Kosten, Qualitätszielen, über das wir gemeinsam sprechen müssen.

Es gibt aus heutiger Sicht kein Problem, über das zu reden wäre.

3. Festlegen der Grenzwerte, bei denen der Status des Zielerreichungsgrades wechselt.
4. Festlegen des Intervalls, in welchem der Statusbericht erstellt werden soll (z.B. quartalsweise).

Nach dieser Vorarbeit erstellen Sie Ihren Statusbericht, mit den für Ihr Projekt relevanten Angaben. Zu dieser Arbeitshilfe finden Sie eine Vorlage mit Beispielen, die Sie gerne in Ihrem Projekt nutzen können.

Der Statusbericht wird zu den vereinbarten Zeitpunkten (ggf. im Projektteam) von der Projektleitung ausgefüllt und an eine/n bestimmte/n Adressat/in (z.B. Geschäftsführung, Controlling) zu Berichtszwecken geschickt. Sollte der Statusbericht gelbe und rote Vermerke (siehe Ampelfunktion) enthalten, sollte die Projektleitung umgehend Gegenmaßnahmen definieren, um einen Statuswechsel herbeizuführen. Die Adressat/innen prüfen den Statusbericht und die ggf. definierten Maßnahmen und können notwendige Änderungen aufführen bzw. das weitere Verfahren bestätigen.

Vorlagen zu dieser Arbeitshilfe:

- *Vorlage Statusbericht (Word)*

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Dokumentation im ESF-Projekt
- Evaluation
- Kennzahlen
- Projektcontrolling
- Projektzeitplan
- Soll-Ist-Vergleich
- Zielentwicklung und -definition