# Statusbericht Vorlage

|  |  |
| --- | --- |
| **A Projekt / Vorhaben** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B Termine für den**  **Statusbericht** |  *z.B. quartalsweise* |  |
| **C Berichterstatter/in** |  |
| **D Status** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Terminziele: Zeitplan
 | *Überschreitung des Zeitplans von mehr als 4 Wochen* | **X** | *Überschreitung des Zeitplans von 2-4 Wochen* | **X** | *Kein Termin wird um mehr als 2 Wochen überschritten* | **X** |
| 1. Qualitätsziele: Erreichen der Indikatoren
 | *Zielerreichung liegt unter bis 60%*  |  | *Zielerreichung liegt zwischen 61% und 89%* |  | *Zielerreichung liegt bei 90% oder mehr* |  |
| 1. Liquidität
 | *Mittelabruf nicht gemacht* |  | *Mittelabruf verschoben* |  | *Mittelabruf fristgerecht* |  |
| 1. Kofinanzierung
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Teilnehmende
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Personal
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Förderbedingungen
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. …
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. …
 |  |  |  |  |  |  |

Die Ziele 1- 9 sind je nach Projekt anzupassen bzw. zu ergänzen! Ebenso muss zu Anfang des Projektes zu jedem Ziel der jeweilige Status für das Ampelsystem definiert werden (Beispiele kursiv gedruckt).

#### Zu ergreifende Maßnahmen (aus Sicht der Projektleitung):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **zu Punkt Nr.** | **Maßnahme/Beschreibung** | **Eingeleitet?** |
| **ja** | **nein** |
| *1.* |  |  |  |  |
| *2.* |  |  |  |  |
| *3.* |  |  |  |  |
| *4.* |  |  |  |  |

Ein Quartalsgespräch mit dem Controlling ist notwendig.

#### Kommentare der Geschäftsführung oder des Controllings:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **zu Punkt Nr.** | **Kommentar** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

Ein Quartalsgespräch mit der Projektleitung ist notwendig.

Maßnahmen werden genehmigt. Die Projektleitung wird aufgefordert in \_\_\_\_\_\_\_ Wochen einen Bericht über den Maßnahmenverlauf einzureichen.

|  |  |
| --- | --- |
| Ort/ Datum | Ort/ Datum |
| Unterschrift Projektleitung | Unterschrift Geschäftsführung/Controlling |