

Definition, Aufgabe und Zweck des Projektberichts

Projektberichte sind verdichtete Informationen über einen bestimmten Zeitraum und einen bestimmten Bereich des Projekts (z.B. vierteljährlicher Projektstatusbericht, Projektabschluss-bericht). Das Berichtswesen ist Bestandteil des Projektinformationsmanagements. Aufgabe des Berichtswesens ist es, die Ergebnisse der Projektarbeit zu dokumentieren und zu kommunizieren. Es liefert die Datenbasis für das Projekt-Controlling und für die Projektsteuerung.

Um den Zeitaufwand für Berichte möglichst gering zu halten und sie leichter auswertbar zu gestalten, können stark formalisierte Berichtsvorlagen bis hin zu einfachen Formularen eingesetzt werden. Im Portal bieten wir zwei Varianten der Projektberichte an. Die inhaltliche Qualität der Berichterstattung ist eine Frage der Projektkultur. Probleme und Abweichungen sollten als Chancen und Herausforderungen gewertet werden.

Adressaten sind die Beteiligten, die Programme / Auftraggeber sowie evtl. Kooperationspartner. Zusätzliche Adressaten wie bspw. die Leiter der beteiligten Einrichtungen können projektspezifisch festgelegt werden.

Der Statusbericht des Projektmanagement-Portals

Der Statusbericht hilft Entscheidungen vorzubereiten und auftretende Probleme zu dokumentieren. Als notwendiges Instrument des Projektmanagements sichert er Projektleitung und Auftraggeber über den gesamten Projektverlauf ab. Feste Formalien und Berichtszeiträume sorgen für einen kontinuierlichen Informationsfluss.

Der Projektleiter kann mit dem Statusbericht frühzeitig auf Probleme bzw. einen anstehenden Entscheidungsbedarf hinweisen. Er stellt mit seiner Hilfe sicher, dass der Auftraggeber (Lenkungsausschuss, Gesamtprojektleitung) regelmäßig über das Projekt auf dem laufenden gehalten wird. Wir empfehlen, den Statusbericht in einer zuvor fest vorgegebenen Form abzugeben. Im Projektmanagementportal bieten wir eine entsprechende Vorlage an. Damit sollen die folgenden Nachteile vermieden werden: Zum einen ist es für den Empfänger schwierig, sich auf eine unstrukturierte Form einzustellen und es ist dann nie sicher, dass auch alle Informationen darin enthalten sind. Zum anderen ist es für alle Beteiligten schwierig, den Verlauf von Statusberichten nachzuvollziehen. Soll z.B. eine Projektentwicklung anhand von Statusberichten nachvollzogen werden, müssen u.U. Emails, Präsentationen, Protokolle und Excel-Listen miteinander abgeglichen werden. Und das, weil im jeweiligen Kontext die ein oder andere Form gewählt wurde. Das kostet Zeit und ist im Rahmen einer effektiven Projektarbeit kontraproduktiv.

Unsere Vorlage hat das in der Praxis bewährte Bewertungsschema in Form einer Projektampel übernommen. Bei dieser Bewertung gibt es drei Zustände:

- *grün*: Es sind keine Abweichungen vorhanden – Das Projekt läuft planmäßig
- *gelb*: Es sind Abweichungen vorhanden – Der Plan ist jedoch nicht gefährdet
- *rot*: Es sind Abweichungen vorhanden – Der Plan ist akut gefährdet.

Dieses unkomplizierte Bewertungsschema lässt keinen Interpretationsspielraum zu und ist in seiner Aussage

eindeutig.

Beim Aufbau der Informationsstruktur sollten Sie als Projektleiter beachten, dass alle projekt-relevanten Teilbereiche zusammengefasst und themenorientiert gegliedert sind. Damit die Empfänger einen möglichst schnellen Überblick erhalten, sollte der Bericht den Projektzustand vom Groben ins Feine wiedergeben. Auf diese Weise kann der Empfänger schnell entscheiden, welchem Teil er als erstes seine Aufmerksamkeit widmen soll.

Der Statusbericht soll auf möglichst einfache Weise den aktuellen Stand des Projekts wiedergeben, schwer nachvollziehbare bzw. interpretierbare Bewertungen sind zu vermeiden. Wenn der Auftraggeber keine Vorgaben erteilt, in welchen Zeitabständen ein Statusbericht erstellt werden soll, gibt der Projektleiter einen festen Turnus vor.

Hinweise und Tipps zur inhaltlichen Struktur des Statusberichts

Der Statusbericht hat, wie jedes Dokument innerhalb eines Projektes, einen organisatorischen Berichtskopf. Dazu gehören bspw.:

- Projektname, Projektkürzel, Kostenträger
- Datum des Statusberichts
- Absender und Empfänger des Statusberichts

Gerade bei größeren Projekten ist es empfehlenswert zu dokumentieren, wer wann an wen berichtet hat.

Die Aussage zu den Terminen im Projekt ist eine der wichtigsten Informationen im Statusbericht. Jede Art von Terminverzögerung, die den Projektverlauf negativ beeinflusst, sollte aufgeführt werden.

Als zweite wichtige Größe macht der Statusbericht Aussagen darüber, ob das veranschlagte Budget ausreicht. Kostensteigerungen entstehen meist, wenn unvorhersehbare Ereignisse eintreten.

Zu Beginn wird im Statusbericht kurz und überschaubar die Situation beschrieben. Seine Aufgabe ist es zu informieren und Entscheidungen einzufordern. Für eine ausführliche Situationsbeschreibung ist er nicht gedacht.

Der Projektstatus wird vom Groben ins Feine gemeldet. In jedem Projekt gibt es immer wieder Diskussionen, welche Informationen in den Statusbericht aufgenommen werden sollten. Die angebotenen Vorlagen verstehen sich als Vorschlag, denn je nach Projektart können weitere Themenbereiche für den Statusbericht von Bedeutung sein. Hier obliegt es dem Projektleiter, die zusätzlich interessanten Berichtspunkte herauszufiltern. Das sollte aber nur dann der Fall sein, wenn die zusätzlichen Inhalte für den Projekterfolg von großer Bedeutung sind. Grundsätzlich gilt: Halten Sie die Struktur des Statusberichts so flach wie möglich!

Da der Projektleiter das Projekt steuert, sollten im Bericht auch die Schritte aufgeführt sein, die eingeleitet wurden, um drohende bzw. eingetretene Probleme / Risiken zu beheben. Erkennbare Risiken / Probleme sind aufzuführen, zu begründen und mit Maßnahmen oder Lösungsvorschlägen zu versehen. Die Informationen sind kompakt aufbereitet, Alternativen werden aufgeführt. Zeigen Sie Konsequenzen auf, wenn eine Entscheidung erfolgt, bzw. wenn keine erfolgt. Oft sind Entscheidungen an bestimmte Termine gebunden. Verstreichen diese Termine kommt es zu Verzögerungen im Projektablauf. Setzen Sie deswegen dem Auftraggeber bzw. Entscheider Termine. Auf diese Weise wird der Entscheidungsbedarf hervorgehoben und im Falle von Verzögerungen lässt sich die Ursache schnell an Verantwortlichkeiten festmachen.

Zum Berichtsschluss sollte ein Ausblick auf weitere Schritte nicht fehlen. Basis für diese kurze Aufstellung ist der Projektplan.

