| **R.12 Phasenabschlussbericht** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| Projektname: |  | Projekt ID: |  | Phase: |  | Datum: |  |
| Titel: |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. **Bericht des Projektmanagers** | | | | | | | |
| *Zusammenfassung der in der Phase erzielten Ergebnisse* | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |
| --- |
| 1. **Darstellung des Business Case** |
| *Zusammenfassende Beurteilung, ob der Business Case des Projekts noch gültig ist, bisher erzielter Nutzen, noch ausstehender Nutzen (in den verbleibenden Phasen und nach dem Projekt), erwarteter Nettonutzen, Abweichungen vom genehmigten Business Case, Risikobelastung insgesamt* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Bewertung der Projektziele** |
| *Vergleich der bisherigen Leistung des Projekts mit den Planzielen und Toleranzen für Zeit, Kosten, Qualität, Umfang, Nutzen und Risiko. Effektivität der Strategien und Steuerungsmittel des Projekts.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Bewertung der Phasenziele** |
| *Bisherige Leistung der Phase im Vergleich zu den Planzielen und Toleranzen für Zeit, Kosten, Qualität, Umfang, Nutzen, Risiko* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Bewertung der Leistung des Teams** |
| *Insbesondere Anerkennung guter Leistung.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Bewertung der Produkte** |
|  |
| * Qualitätsdokumentation: Auflistung der laut Plan geplanten und tatsächlich abgeschlossenen Qualitätsaktivitäten * Produktabnahmedokumentation: Auflistung der laut Plan in der Phase fertig zu stellenden Produkte und deren entsprechenden Abnahmen * Spezifikationsabweichungen: Auflistung fehlender Produkte oder Produkte, die die ursprünglichen Anforderungen nicht erfüllen, und Bestätigung aller gewährten Konzessionen * (Gegebenenfalls) Teil-Übergabe: Bestätigung des Kunden, dass die Betriebs- und Wartungsfunktionen das Release übernehmen können * (Gegebenenfalls) Zusammenstellung von Empfehlungen für Folgeaktionen: Weisungsanfrage an den Lenkungsausschuss, welche Empfehlung an wen weitergeleitet werden soll. Die empfohlenen Maßnahmen betreffen unerledigte Arbeiten, weiterhin ausstehende offene Punkte und Risiken sowie sonstige Aktivitäten, die notwendig sind, damit das Produkt die nächste Phase seines Lebenszyklus erreicht. |

|  |
| --- |
| 1. **(Gegebenenfalls) Erfahrungsbericht ▷ R.13** |
| *Erläuterung, was erfolgreich war, was schlecht lief und was dem Unternehmens-/Programmmanagement für zukünftige Projekte empfohlen wird.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Offene Punkte und Risiken** |
| *Zusammenfassung der offenen Punkte und Risiken, die Auswirkungen auf das Projekt haben.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Prognose** |
| *Die Prognose des Projektmanagers für das Projekt und die nächste Phase im Vergleich zu den Planzielen und den Toleranzen für Zeit, Kosten, Qualität, Umfang, Nutzen und Risiken.* |
|  |

***Hinweise:***

*Ein Phasenabschlussbericht liefert eine Zusammenfassung der bis zu dem betreffenden Zeitpunkt erzielten Fortschritte, einen Überblick über den Projektstatus und eine ausreichende Informationsgrundlage für den Lenkungsausschuss, damit dieser über die nächsten Projektschritte entscheiden kann.*

*Anhand der Informationen im Phasenabschlussbericht und anhand des Plans für die nächste Phase entscheidet der Lenkungsausschuss über die nächsten Maßnahmen: Freigabe der nächsten Phase, Änderung des Projektumfangs oder Abbruch des Projekts.*

*Für den Phasenabschlussbericht am Ende der Initiierungsphase sind möglicherweise nicht alle obigen Informationen angebracht oder notwendig.*